PORTUGUÊS AO ALCANCE DE TODOS

Gramática e Redação Comercial sem Mistérios

Cláudia Silva Fernandes
Marisa dos Santos Dourado

iEditora

Português ao Alcance de Todos

Gramática e Redação Comercial
sem Mistérios

Publicado por Editico Comercial Ltda.
Av. Paulista 2073 - Conjunto Nacional - Ed. Horsa I - cj. 222
Cerqueira César • Cep:01310-940 • São Paulo/SP
Tel: (11) 3179-0082 • Fax: (11) 3179-0081
e-mail:info@ieditora.com.br

Na internet, publicação exclusiva da iEditora:
www.ieditora.com.br



Cláudia Silva Fernandes
Marisa dos Santos Dourado

Português ao Alcance de Todos

Gramática e Redação Comercial sem Mistérios

iEditora
São Paulo - 2002

Título Original em Português:
Português ao alcance de todos: gramática e redação comercial sem mistérios

Revisão:
Elina Miotto

Capa:
Vivian Valli

Editoração Eletrônica:
Vivian Valli

ISBN: 85-87916-62-9

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Agradecimentos

Agradecemos aos nossos pais e filhos que nos ajudaram na conquista de mais um sonho em nossas vidas.

Apresentação

"Feliz o homem que acha sabedoria, e o homem que adquire conhecimento; porque melhor é o lucro que ela dá do que o da prata, e melhor sua renda do que o ouro mais fino."

Provérbios 3,13

Esta obra é o resultado de experiências e vivências adquiridas em vários cursos ministrados por nós, cujos objetivos eram rever conceitos gramaticais e aplicá-los no dia-a-dia, modernizar, de modo prático e eficiente, diferentes tipos textuais, capacitando, dessa maneira, os profissionais a desempenharem com segurança e agilidade tarefas que envolvessem a comunicação escrita.

Com o objetivo de alcançar um público heterogêneo, porém, com os mesmos anseios: solucionar dúvidas freqüentes no uso efetivo da língua, informamos que não temos a "lâmpada mágica" e que não poderemos resolver seus problemas lingüísticos num piscar de olhos. Isso é ilusão!

Entretanto, se você assumir uma postura crítica diante das diversas modalidades textuais que se apresentam no cotidiano, dominar alguns recursos lingüísticos e refletir sobre a realidade, com certeza, você produzirá textos mais eficientes.

A fim de orientá-lo nessa sua jornada, elaboramos, reformulamos e organizamos este manual, para que você tenha um instrumento facilitador do desenvolvimento dessa habilidade tão indispensável: escrever.

Sumário

1 Qualidades da Comunicação Escrita e Técnicas para sua Obtenção

São qualidades que você deve cultivar ao redigir**: a concisão, a clareza, a coerência, a coesão, a correção e a elegância.**

CONCISÃO

• O que é?

Ser conciso é ser exato, não abusar das palavras. Deve-se ir direto ao assunto. Um texto é considerado conciso quando elimina tudo aquilo que é desnecessário.

• Para que serve?

Serve para **o leitor** chegar à informação o mais rápido possível, ou seja, para atingir o objetivo da sua redação (informar, solicitar, relatar etc.).

• Como obter?

➢ Vá direto ao assunto;

➢ Mantenha-se dentro do assunto, tema, matéria. Redatores distraídos costumam desviar-se para assuntos secundários no decorrer do texto, fugindo daquilo que interessa;

➢ Evite palavras ou frases desnecessárias. Veja alguns exemplos:

é evidente que....................................*em geral, quando é evidente não precisamos dizer e, quando não é, é mentira dizer.*

a finalidade desta é............................*por que não apresentar direto?*

é desnecessário dizer que....................se é *desnecessário, não diga.*

Em nome da concisão, é claro, não se devem sacrificar as idéias importantes nem eliminar as considerações pertinentes. O ideal está no perfeito equilíbrio entre os dados que se pediram e aqueles que se oferecem.

Compare os textos abaixo:

TEXTO PROLIXO	TEXTO CONCISO
Agradeço imensamente sua carta e seu interesse em publicar conosco seus maravilhosos e bem redigidos trabalhos. Nossa diretriz editorial, contudo, está sendo gerida pelas atuais e catastróficas dificuldades por que atravessa o país, não podendo, por isso, a empresa investir em novos e atraentes títulos no presente momento. Fossem outras as condições do momento, certamente teríamos a maior satisfação em publicar sua insigne obra. Com nossos melhores agradecimentos pela oferta, manifestamos ao ensejo as expressões de nossa elevada consideração e apreço. Sem mais para o momento. Atenciosamente, Fulano de tal.	Agradeço sua carta e seu interesse em publicar conosco sua obra. Lamentamos informa-lhe que a empresa não está investindo em novas publicações no momento, embora reconheçamos tratar-se de obra com apuro científico. Manifestamos nossa consideração pela oferta. Atenciosamente, Fulano de tal.

CLAREZA

• O que é?

Ser claro é tornar o seu pensamento comum aos leitores.

• Para que serve?

Serve para ser compreendido rapidamente e para não confundir o leitor.

•Como obter?

➢Use palavras conhecidas de todos. Com simplicidade é possível

escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes e variadas;

- Escolha bem as palavras. Evite termos estrangeiros, termos técnicos, termos difíceis, enfim, palavras ambíguas ou com sentido vago;
- Tome cuidado com os adjetivos e advérbios, pois eles refletem "seu" julgamento a respeito da qualidade ou natureza das coisas, objetos e processos; também ficaremos em dúvida quanto à interpretação do leitor.
  Ex: As máquinas serão instaladas **rapidamente**. (o que é rápido para mim pode não ser para você);
- Seja preciso: a precisão exige que você entenda tudo o que vai transmitir ao leitor;
- Evite períodos muito longos, vá direto ao assunto, adote, como norma, a ORDEM DIRETA (sujeito-verbo-complemento-adjunto), pois conduz mais facilmente o leitor à essência do assunto;
- Pontue adequadamente.

Não existem técnicas que nos tornem claros se estamos perdidos em nosso próprio pensamento. Não devemos pensar que os leitores devem descobrir o que queremos dizer.

"Clareza é, antes de mais nada, uma questão de atitude."

Devemos raciocinar, pensar como o leitor. Se for vendedor, pense como vendedor; se for adolescente, pense como adolescente; e assim por diante. ***LEMBRE-SE de que*** *é para o leitor que devemos ser claros.*

COERÊNCIA

- O que é?
  É ter lógica, ligação, nexo entre palavras e idéias.

- Para que serve?
  Serve para evitar contradições.

Exemplo de um parágrafo incoerente:
"Não há nenhuma suspeita sobre o comportamento dessa gerência, mas a empresa solicitou que se realize uma auditoria completa, para que..."

• Como obter?
   ➢ Planeje: Não se esqueça do objetivo da redação;
   ➢ Verifique se as informações relevantes encontram-se presentes. A ausência de alguma informação dá a impressão de descuido ou de má fé na pior das hipóteses;
   ➢ Não misture fatos e opiniões. FATO é o que realmente aconteceu. OPINIÃO é a interpretação dos fatos;
   ➢ Justifique as conclusões. Elas precisam ter uma origem, uma razão. Precisa ficar bem claro para o leitor que a sua conclusão tem um fundamento lógico;
   ➢ Não misture assuntos. Cada assunto em um parágrafo.

"Em qualquer meio de comunicação existem três interpretações:
A. O que o autor ou orador quis dizer.
B. O que ele realmente disse.
C. O que a pessoa que recebe a mensagem acha que foi dito.
Deveríamos todos procurar assegurar que A e C sejam idênticos."

R.T. Chapell & W.L. Read

COESÃO

• O que é?
É a relação que as partes da mensagem devem guardar entre si.

• Para que serve?
Serve para o leitor entender melhor a mensagem e sentir-se "levado pela mão", através dos diversos parágrafos, até o final do texto.

• Como obter?
A conexão entre os diversos parágrafos fica mais nítida através de palavras e expressões de transição.

Elaboramos um quadro auxiliar com algumas dessas expressões. Veja-o na página seguinte.

Quadro Auxiliar de Palavras e Expressões de Transição

Para enumerar

Ainda
Além do mais
Antes de tudo
Em primeiro lugar
Inicialmente
Por outro lado
Principalmente
Sobretudo

Para explicar, exemplificar, corrigir

Aliás
Isto é
Ou melhor
Por exemplo
Quer dizer

Para indicar lugar

Adiante
Ali
Ao lado
Aonde
Aqui
Dentro
Em frente a
Lá
Longe de
Onde
Perto de

Para indicar tempo

A seguir
Afinal
Agora
Amanhã
Ao mesmo tempo
Atualmente
Breve
Com freqüência
Constantemente
Costumeiramente
Desde que
Em seguida
Enquanto
Hoje
Imediatamente
Ocasionalmente
Simultaneamente
Sucessivamente

Para indicar condição

Caso
Contanto que
Desde que
Mediante
Se
Sem que
Uma vez que

Para indicar oposição, concessão

Ainda que
Ao contrário
Apesar de
Contra
Contudo
Embora
Entretanto
Não obstante
Pelo contrário
Porém

Para indicar conseqüência, fim, conclusão

Com isso
Conseqüentemente
De modo que
Em conseqüência disso
Por conseguinte
Por isso
Com o propósito de
De maneira a
Para que
Portanto
Por isso
Como resultado
Em resumo
Enfim

Para indicar causa

Como
Devido a
Em conseqüência
Em virtude de
Em vista de
Por falta de
Por isso
Por motivo de
Por razões de
Porque
Razão por que
Uma vez que
Visto que

CORREÇÃO

- O que é?

  É obedecer à gramática, ou seja, eliminar erros, inadequações de concordância, acentuação, crase etc.

- Para que serve?

  Serve para a comunicação escrita ocorrer de forma clara, concisa, coerente, elegante etc.

- Como obter?

  ➢ Consulte sempre um bom livro de gramática, dicionários, livros de redação e estilo, livros como “tira dúvidas” etc;

  ➢ Peça para outra pessoa ler o texto.

ELEGÂNCIA (OU CORTESIA)

- O que é?

  É tornar a leitura do texto agradável ao leitor.

- Para que serve?

  Serve para motivar, provocar a simpatia dos leitores, estimulando-os a produzirem respostas.

- Como obter?

  ➢ Varie o vocabulário;

  ➢ Evite amabilidades ilógicas, frias e convencionais lançadas no papel;

  ➢ Seja claro, conciso, coerente;

  ➢ Corrija, confira: nomes, cargos, números, datas, horários, regências, acentuações etc;

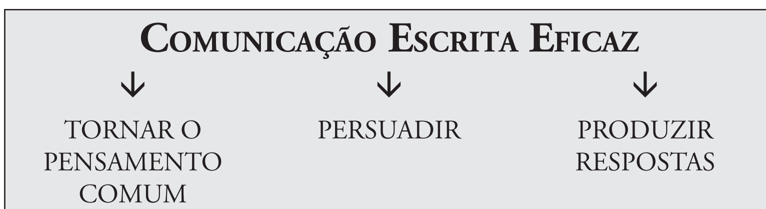
  ➢ Evite palavras de sentido negativo, tais como: *negligência, esquecimento, erro, culpa* etc.

“A cortesia e as boas maneiras sempre pagam bons dividendos, abrandando a oposição e o antagonismo. Até a pessoa mais obstinada e de mais difícil trato amansa um pouco sob o impacto constante de uma sincera cortesia.”

Grace Stuart Nutley - adaptação

2 Objetivos Básicos de uma Redação Empresarial

Ficamos conhecendo as qualidades da comunicação escrita: concisão, clareza, coerência, coesão, correção e elegância. Analisando-as, poderíamos afirmar que a comunicação escrita eficaz está apoiada num tripé, como se pode ver no quadro abaixo:



- **Tornar o pensamento comum** é ser claro.
- **Persuadir** é atrair, motivar o leitor a crer ou a aceitar determinada informação, respondendo-nos favoravelmente.
- **Produzir respostas** é fazer com que o leitor nos responda.

Na prática, entretanto, ocorrerão sempre **interferências** que poderão nos atrapalhar, prejudicando, assim, a produção do texto. São essas as interferências:

- **Física:** dificuldade visual, má grafia, cansaço etc.
- **Cultural:** palavras ou frases ambíguas e/ou complicadas, diferenças de nível social etc.
- **Psicológicas:** agressividade, aspereza, antipatia (falta de expressões persuasivas).

Como evitar essas interferências?

Conhecendo as seis peças *da estrutura da comunicação*. A saber: **remetente, destinatário, código, repertório, mensagem e veículo**.

1) **Remetente, emissor ou locutor**: quem envia a mensagem.
2) **Destinatário, receptor ou alocutário**: quem recebe a mensagem e deve produzir uma resposta para o remetente.
3) **Código**: Língua Portuguesa. Usam-se palavras claras, objetivas para obter respostas rápidas e uniformes.
4) **Repertório**: valores, conhecimentos culturais, geográficos e afetivos presentes em cada indivíduo.
5) **Mensagem**: conteúdo enviado de forma *atraente* ao destinatário a fim de estimulá-lo a produzir uma resposta.
6) **Veículo**: é o modo pelo qual o remetente irá "conduzir" a mensagem, através de relatórios, CI, fax, bilhete etc.

Um texto tem como objetivo transmitir uma informação do redator ao leitor e, para que esse objetivo seja conseguido, a técnica de comunicação deve ser eficiente.

Veja agora os **objetivos básicos da redação empresarial**:

SOLICITAR	**INFORMAR**	**DOCUMENTAR**
requisitar, requerer, pedir, rogar, rogar com insistência, com urgência	avisar, instruir, confirmar, dar parecer sobre o assunto	juntar documentos a, provar determinado fato com documentos

Para que seu objetivo seja alcançado, verifique se as seis peças da estrutura da comunicação estão presentes em seu texto, a fim de tornar sua redação eficiente.

3 O Enfoque das Cartas nos Diferentes Receptores

Vimos que para escrever bem é necessário:

- Conhecer a estrutura da comunicação (remetente, destinatário, código, repertório, mensagem e veículo);
- Tornar o pensamento comum;
- Persuadir;
- Produzir uma resposta.

O comportamento humano é complexo e, para usufruir positivamente dele, precisamos imaginar de que forma nossa mensagem será recebida e qual será a ação ou reação do receptor.

Dessa forma, se o enfoque da mensagem é de cunho empresarial, deveremos nos ater a uma linguagem condizente com esta situação, ou seja, com objetividade.

Ao se tratar de caráter social, propriamente dito, os termos empregados deverão se relacionar com o cotidiano por meio de uma linguagem simples e breve.

MECANISMOS DO COMPORTAMENTO

O comportamento humano normal possui três características:

1) Causa: não ocorre ao acaso.
2) Meta: desejo na obtenção de algo.
3) Motivação: impulso próprio ou de outros.

Quando o comportamento parece inconveniente, as pessoas passam a agir de maneira diferente. Por isso, para sabermos em que circunstância o comportamento de alguém é capaz de modificar-se, é essencial procurarmos compreender sua maneira de ser.

Considere os aspectos físico e humano, lembrando-se de que as pessoas são, por vezes, demasiadamente sensíveis, daí a importância da linguagem utilizada.

Antes de começar a produzir a mensagem, pergunte-se:

→ A QUEM ESTOU ESCREVENDO?
→ QUAL É O REPERTÓRIO DA PESSOA A QUEM ESTOU ENVIANDO A MENSAGEM?

Você deve estar se perguntando: Por que devo pensar em tudo isso?

RESPOSTA: Para não correr o risco de atirar a sua mensagem "no lixo" e para você obter a tão esperada resposta.

Porém, tome cuidado com o **estereótipo,** que tem como definição: tornar algo fixo ou inalterável. Muitas vezes temos uma idéia padronizada dos indivíduos.

Ex: "Português é burro".
"Mineiro é devagar".
"Ele é 'estudado', por isso entenderá".

Para o relatório, CI, carta informativa e outros meios de comunicação atingirem os objetivos esperados, são necessários:

- Tomar cuidado com a "***automação mental***"*:* temos de ter uma atenção constante para não cair no piloto automático. Quando isso acontece, você começa a ficar cada vez mais parecido com uma gravação (e talvez menos eficiente). As pessoas são diferentes, cada situação é única e a resposta automatizada sempre soa artificial;
- Conhecer o repertório do leitor, optando por um vocabulário adequado, pois devemos vê-lo como determinante da forma e do conteúdo de nossa mensagem;

- Ter **empatia**, que significa a capacidade de se colocar no lugar da pessoa.

"*A arte da empatia, mais do que a simpatia, é o grande segredo de uma efetiva comunicação. Aliás, a comunicação não é o que se transmite ou o que se fala. A comunicação é o que chega ao ouvinte ou interlocutor. É o que é interpretado, é o estímulo que dá no outro, a partir do que escrevemos, dissemos ou fizemos." (Reinaldo Passadori - O Estado de São Paulo 31-12-96)*

O GUARDADOR DE REBANHOS

O meu olhar é nítido como um girassol.
Tenho o costume de andar pelas estradas
Olhando para a direita e para a esquerda,
E de vez em quando olhando para trás...
E o que vejo a cada momento
É aquilo que nunca eu tinha visto,
E eu sei dar por isso muito bem...
Sei ter o pasmo essencial
Que tem uma criança se, ao nascer,
Reparasse que nascera deveras...
Sinto-me nascido a cada momento
Para a eterna novidade do Mundo...

Fernando Pessoa (Alberto Caeiro)

4 O Texto da Carta: Planejamento

Para o planejamento de uma carta devemos:

1) Conhecer o assunto a ser exposto;
2) Levantar dados importantes sobre o assunto da carta. É a fase de procura e pesquisa;
3) Selecionar os dados mais relevantes que devem chegar ao conhecimento do destinatário. O que determina este aproveitamento é o objetivo da correspondência;
4) Ordenar os dados, ou seja, "coloca-se cada coisa em seu lugar", em seqüência. Este trabalho possibilita uma exposição mais lógica e coerente do assunto, além de oferecer a vantagem de já preparar a divisão da carta em seus diversos parágrafos, dessa maneira, o leitor compreenderá mais facilmente a mensagem da carta;
5) Rascunhar o assunto. É o momento de transformar o esquema inicial num texto organizado, estruturando idéias em frases e parágrafos. Não se deve esquecer de relacionar os diversos parágrafos entre si, através de palavras e expressões conectivas adequadas (veja quadro auxiliar no capítulo 1) e ver se as qualidades da redação comercial estão presentes em seu rascunho;
6) Digitar e formatar o texto; e
7) Revisar e corrigir os erros.

"*Quem se orgulha dos textos que elabora deve revê-los com cuidado, procurando certificar-se de que suas palavras traduzem efetivamente seus pensamentos e de que o leitor os apreenderá sem distorções.*"

José Roberto Whitaker

É necessário falar do **PARÁGRAFO**, pois será ele que conduzirá sua mensagem e atrairá a atenção do leitor.

PARÁGRAFO

- O que é?

  É uma parte do texto que representa as articulações do raciocínio.

- Para que serve?

  Serve para expressar as etapas do raciocínio.

- Como construir um parágrafo?

  Estruturando-o através de três etapas:

  1) Introdução: anuncia-se o que se quer dizer através de frase(s) inicial(is), também chamada **tópico frasal** ou **frase-núcleo,** que resume todo o pensamento que será desenvolvido no corpo do parágrafo.

  2) Desenvolvimento: desenvolve-se a idéia anunciada.

  3) Conclusão: dar-se-á um fecho à idéia explanada.

OBS: a mudança de um parágrafo marca o fim de uma etapa e o começo de outra.

Se cada parágrafo for bem estruturado e houver coerência e coesão entre suas idéias e entre um e outro, o resultado será um texto de boa qualidade.

VINTE LEMBRETES PARA O REDATOR DE CARTAS COMERCIAIS

1. Trate o leitor com a máxima cortesia.
2. Responda sem demora as cartas recebidas.
3. Antes de escrever, reúna todos os dados necessários.
4. Vá diretamente ao assunto, pois os leitores são pessoas ocupadas.
5. Seja claro, conciso, pois assim economizará o tempo do leitor e o seu.
6. Quando tiver de redigir, evite o nervosismo e a preocupação; sem serenidade, é difícil reunir idéias apropriadas.
7. Seja original.
8. Não empregue gírias nem use, desnecessariamente, termos técnicos.

9. Evite as controvérsias e os antagonismos.
10. Se for preciso apresentar queixas, evite o tom ofensivo: "C*om vinagre não se apanham moscas.*"
11. Em vez de censurar, peça explicações.
12. Consulte o dicionário sempre que estiver com dúvidas.
13. Escreva para expressar-se, não para impressionar.
14. A quem você está escrevendo? Se possível, forme uma idéia do destinatário (sem esteriotipá-lo, é claro!).
15. Suas cartas têm de refletir espírito de cooperação; interesse sincero em ajudar, pois cativa os leitores.
16. Veja se as qualidades da comunicação escrita estão presentes em seus textos.
17. Nunca se desvie do objetivo da carta.
18. Se possível, peça para um colega ler seus textos, analisando-os e dando algumas sugestões.
19. Uma boa estética complementa a qualidade de seu texto.
20. Lembre-se de que uma carta bem redigida assegura bons negócios.

5 Componentes de Cartas Comerciais, Estética, Estilo e Erros Gerais

CORRESPONDÊNCIA

• O que é?

É a ação ou estado de corresponder, adaptar, relatar. É um meio de comunicação escrita entre pessoas que se efetiva por meio de papéis, cartas, e-mails, documentos.

• Para que serve?

Serve para iniciar, manter ou encerrar transações.

• Como obter?

➢ Evite as adjetivações abundantes e divagações inúteis;
➢ Utilize uma linguagem clara e simples, objetiva, concreta (não pode ser vaga) e correta, com normas que a regulam, como: vocativo, fecho etc. que serão vistos neste capítulo.

Veja o que diz o Sistema de Consulta Interativa, *Help*, Estadão, sobre as vantagens do texto bem estruturado:

"Os textos produzidos nas empresas geralmente têm uma estrutura padronizada. Quem conhece as possíveis estruturas de texto se adapta facilmente a qualquer tipo de texto que precise produzir, seja uma análise de um produto, seja uma explanação de metas, seja um relatório. O que se deve evitar é o ***condicionamento*** *a uma estrutura única, para que não se perca a noção de alcance do texto. Em outras palavras, para não ficar* ***bitolado****."*

Na correspondência moderna é necessário deixar de lado chavões, palavras redundantes, repetições incômodas, elogios exagerados e falsos, introduções e fechos que nada transmitem.

Será colocado aqui, um modelo de carta comercial atualizada, para que você possa verificar o que está certo, errado e aceitável. Mas, antes de qualquer coisa, é necessário ter bom senso.

Saiba que você é dono de seu texto e responsável por ele. Elaborando-o bem, usando bem as palavras e tendo estética, você não precisa ter medo de nada, apenas... *escreva*!

Os tipos de correspondências são:

- Oficial
- Comercial
- Particular

São inúmeros os tipos de correspondência, entretanto, iremos trabalhar as particularidades da ***correspondência comercial*** utilizada na indústria e comércio com seus clientes e vice-versa, acondicionada em envelopes.

No final deste capítulo, seguem algumas definições e modelos de cartas oficiais.

Modelo de Carta Comercial

VERBUM Assessoria Ltda. — 1 - TIMBRE
5 espaços (5x1)

LP/33-02 — 2- ÍNDICE E NÚMERO
3 espaços (3x1)

São Paulo, 22 de agosto de 2002. — 3 - LOCAL E DATA
5 espaços (5x1)

Participantes do Curso de Redação — 4 - DESTINATÁRIO
2 espaços (2x1)

Ref.: Curso de Técnicas de Redação — 5 - REFERÊNCIA
3 espaços (3x1)

Srs. Alunos: — 6 - INVOCAÇÃO
3 espaços (3x1)

7- TEXTO

Ao conhecermos as dificuldades existentes na redação de um simples bilhete a um "complicadíssimo" relatório, elaboramos um curso cujo objetivo é apresentar técnicas para a obtenção de um "bom texto", exercitando assim a estruturação dos tipos de documentos mais comuns e recordar as regras gramaticais.

A abordagem desse curso valoriza a busca da prática argumentativa, do raciocínio, da reflexão e da criatividade.

LP/33-02

Fl. 2-2

Vale ressaltar que não nos preocupamos exclusivamente com as dificuldades do redator, mas também com o receptor, pois é através dele que a comunicação escrita será realizada.

Sabemos que técnicas não trazem benefícios a curto prazo, mas proporcionam coragem de mudar o que consideramos difícil. Relembramos aqui os versos de Carlos Drummond de Andrade: "Lutar com palavras é a luta mais vã".

2 espaços (2x1)

Atenciosamente, — 8 - FECHO E ASSINATURA

3 espaços (3x1)

Cláudia Silva Fernandes, — 3 espaços (3x1)

Marisa dos Santos Dourado. — 4 espaços (4x1)

Anexos: Envelopes e folha de atividades — 9 - ANEXOS

3 espaços (3x1)

MSD/CLF — 10 - INICIAIS

3 espaços (3x1)

c/c: Participantes do curso — 11 - CÓPIA

COMPONENTES DE UMA CARTA COMERCIAL:

1. ***Timbre:*** aparece impresso no papel, contendo os dados da empresa: nome, endereço, fax, e-mail, CGC etc.

2. ***Índice/nº:*** iniciais do departamento expedidor e número da carta, seguido de traço (hífen) e dos dois algarismos finais do ano. É colocado antes da data, ou na mesma linha da data. **Ele é recomendável desde que se valha dele e a ele se faça referência quando da resposta a uma carta da qual consta um prefixo**. Ganha-se tempo e a linguagem torna-se mais precisa.
   Substitua: "Na última carta que lhe escrevi, pedi..."
   Por: "Na última carta DRH-27, pedi-lhe..."

3. ***Localidade/data:*** é a referência do seu leitor. Pode ser colocada na mesma linha do índice. Indique sempre a localidade e a data assim:
   São Paulo, 22 de agosto de 2002.
   OBS: *Após a data, coloca-se ponto final (.), porque se subentende um verbo oculto. "Carta que foi escrita em São Paulo, 22 de agosto de 2002."*

Outras informações:

- Nos números cardinais, quando designam ano, são escritos sem ponto e sem espaço: 1998, 1999 e não 1.998, 1.999;
- Use: 02-3-98, coloca-se hífen para separar elemento de uma data, pois proporciona clareza gráfica e economia de tempo;
- Números indicativos de dias usa-se um zero para evitar fraude;
- Para os meses, basta colocar zero antes de 1 e 2; para os demais meses não há necessidade, pois nenhuma falsificação é possível.

4. ***Destinatário/endereço:*** basta colocar o nome da empresa e/ou pessoa a que a carta se destina:

F.Lenza e Cia Ltda.	
À atenção de	
ou... Atenção	Wanderley Luxemburgo
ou... At.	
ou... Em atenção de	

F.Lenza e Cia Ltda.

Sr. Wanderley Luxemburgo
ou... Srta. Adriane Galisteu

OBS: *Não é necessário colocar o endereço no cabeçalho.*

5. ***Referência ou Ref.***: trata-se do assunto da carta.
   OBS: Usa-se em cartas longas*, pois em cartas curtas pode ser dispensada.*

6. ***Vocativo/invocação/saudação***: se for a primeira vez que escrevemos para alguém, devemos usar apenas **Senhor** ou **Senhores**; caso já exista um relacionamento com o destinatário, podemos usar **Prezado Senhor** ou **Prezados Senhores.**

   Após essas expressões, deve-se usar dois pontos, pois não se inicia texto de carta com letra minúscula.

7. ***Texto/corpo da carta****:* é o assunto da carta, que deverá ser exposto de maneira clara, objetiva e precisa, em parágrafos.
   A carta tem em média três parágrafos:
   1º Parágrafo: informação
   2º Parágrafo: desenvolvimento do tema
   3º Parágrafo: conclusão
   OBS: *Se a carta for muito extensa e ultrapassar uma folha, não se deve usar a palavra* ***continuação na folha seguinte****, mas repete-se a referência numérica.* *(Veja modelo de carta LP/33-02 na página 30)*

8. ***Despedida/fecho/assinatura***: deve-se, de preferência, ocupar um novo parágrafo.
   Os fechos têm-se reduzido a: **Atenciosamente, Cordialmente e Respeitosamente que são seguidos de vírgula** por serem advérbios e por algumas vezes o verbo estar subentendido:
   Atenciosamente, (subscreve-se) - ***Nem toda carta precisa de fecho.***

Para economizar tempo e aumentar a produtividade, devemos evitar formas complexas e fechos antiquados:

Forma complexa:
...subscrevo-me,
Atenciosamente.

Fechos antiquados:
Sendo o que se apresenta para o momento...
Despedimo-nos.

Sem mais para o momento
No aguardo de suas breves notícias.

OBS: *Você colocará* ***uma despedida mais elaborada*** *quando quiser enfatizar algo que disse no decorrer da carta.*

O **fecho** é composto da despedida e da assinatura. Na assinatura, **dispensa-se**, ***em qualquer documento,*** **o uso do traço para a assinatura**:

Atenciosamente,   Chico Bento, Diretor de Vendas.

Restringe-se, atualmente, o uso do carimbo na assinatura, prefere-se, por ser mais estético, digitar o nome e/ou cargo, função de quem deve assinar o documento. Há casos, porém, em que é necessário o uso do carimbo, por exigência de repartições públicas.

Coloca-se o cargo sob o nome de quem assina. Se você quiser que saibam que o remetente é advogado, coloque seu registro da OAB; se quiser que saibam que ele é engenheiro, coloque o CREA. Assim:

Cordialmente,   Tio Patinhas, Assessor Jurídico. OAB nº 0011

Caso a secretária assine a correspondência por seu executivo, deverá fazer isso de modo que seu nome seja legível. Coloca-se **P/** antes do nome do executivo o que significa por **Fulano de Tal**. Assim:

> Respeitosamente,
>
> P/Tio Patinhas,
> Assessor Jurídico.
> OAB nº 0011

9. ***Anexos:*** São documentos que acompanham a correspondência. Observe as seguintes possibilidades no uso da palavra:

a) Se o anexo for único:
Anexo único.

b) Se forem vários anexos, no primeiro escreve-se:
Anexo nº 1.
E no último:
Anexo nº X e último.

c) Quando se faz referência a alguma página de um anexo, procede-se assim:
Anexo 1/2 (que significa anexo nº 1, página 2).
Anexo 9/13 (que significa anexo nº 9, página 13).
Anexo nº X e último/5 (que significa anexo nº X e último, página 5).

d) Quando são vários anexos, na correspondência (no texto da carta), coloca-se:
Anexos 6 (o que indica que os anexos são seis).

e) Caso tenha um ou mais anexos, escreve-se antes das iniciais do redator e do digitador:
Anexo - e o nome do anexo.

> Respeitosamente,
>
> Fulano de Tal,
> Gerente de Vendas.
>
> Anexos: Recibo e nota promissória.
>
> FL/MS

Observe rigorosamente a concordância nominal:
Anex**o**: pedid**o** assinad**o** por V.Sa.
Anex**os**: document**os** assinad**os**.
Anex**a**: gui**a** de recolhimento.
Anex**as**: not**as** promissóri**as**.

Deve-se evitar a expressão ***em anexo*** (alguns gramáticos consideram essa expressão errada).

10. ***Iniciais***: As iniciais do redator são colocadas no rodapé, à esquerda, sob a assinatura.
    MD/CF = Marisa Dourado (Digitadora) e Cláudia Fernandes (Redatora)
    As iniciais também podem ser em letras minúsculas: **md/cf**
    Se o redator e digitador forem os mesmos, coloca-se barra diagonal e, em seguida, as iniciais. Veja:
    /MD ou **/md**

11. ***Cópias***: Usam-se após as iniciais do redator/digitador, nos casos em que haja interesse que a correspondência seja lida por mais de uma pessoa (ou departamento). Assim:
    c/c: Departamento Jurídico
    Recursos Humanos
    Se não quiser colocar em ordem alfabética, faça-o em ordem hierárquica.

ENVELOPE E ENDEREÇAMENTO POSTAL

Não use:
- ponto final;
- formas de tratamento: Ilmo., Sr. etc;
- Para a, À, Ao etc;
- Nesta cidade;
- Não digite a palavra CEP, apenas coloque os números sem ponto, abaixo do endereço;
- Não grife ou sublinhe a cidade.

Preste atenção:
- O nome deve ser escrito corretamente e com a acentuação correta;

- Coloca-se o cargo do destinatário;
- Rua e número **ou** caixa postal;
- Deve-se abreviar o estado;
- Caso a carta seja confidencial, escreva abaixo do selo.

À ATENÇÃO DE

Usa-se quando se deseja que a correspondência seja vista por alguém em particular. No envelope:

EDITORA ATLAS S.A.
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 1301
01221-020 São Paulo - SP - Brasil
Fone: (011) 3221-9144 (PABX)
Fax: (011) 3221-9150/3221-9151



Verbum Assessoria e Treinamento Ltda.
À atenção de Marisa dos Santos Dourado
Rua do Sucesso, 107 - cj. 74
01128-010   São Paulo – SP

Modelo comum:



Cláudia Silva Fernandes
R. Paraíso, 874
04144-010   São Paulo - SP



Deixar espaço de seis toques
(computador)

MODELOS DE ENVELOPES COM OITO QUADRÍCULAS

Manuscrito

Cláudia Silva Fernandes
Rua Paraíso, 874
São Paulo - SP

04144 010

Digitado

Cláudia Silva Fernandes
Rua Paraíso, 874
São Paulo - SP
04144-010

MODELOS DE ENVELOPES COM CINCO QUADRÍCULAS

Manuscrito

Marisa dos Santos Dourado
Rua Bom Sucesso, 107 cj.74
São Paulo - SP

01128 - 010

Digitado

Marisa dos Santos Dourado
Rua Bom Sucesso, 107 cj. 74
São Paulo - SP
01128-010

DEFEITOS NA CARTA COMERCIAL

Há na correspondência comercial uma série de enganos que podem ser evitados, porém, não devemos nos prender em pormenores insignificantes que podem provocar a desatenção quanto a erros maiores. **Para tanto, precisamos nos atentar, em primeiro lugar, ao conteúdo do texto e deixar, para segundo lugar, questões presas à estética, gramática etc.**

Não se esqueça de que a correspondência comercial tem como objetivo transmitir uma mensagem clara que seja compreendida pelo leitor.

Enumeramos uma lista de palavras e expressões que devem ser evitadas, ou por serem inúteis, ou redundantes, ou gramaticalmente incorretas.

EVITE: pleonasmos, estrangeirismos, expressões antiquadas, tautologias (dizer a mesma coisa, duas vezes, com palavras diferentes) e falhas gramaticais.

EVITE	PREFIRA
a razão para isso é porque	a razão para isso é
a respeito	a esse respeito
acima citado	citado
acusamos o recebimento	recebemos
agradecemos antecipadamente	agradecemos
anexo a presente	só pode estar anexo a presente
anexo segue	anexo **ou** segue
anteriormente	determine o tempo
aperfeiçoar	melhorar
apesar do fato de que	em virtude de **ou** devido a
apoiamento	apoio
aproveitamos a oportunidade	use somente esta expressão para cumprimentar seu leitor por algum evento **ou** promoção
até o dia 29-8-02	até 29-8-02
capacidade	poder
carta datada de	carta de
com o propósito de	para **ou** a fim de
compatibilizar	conciliar
conforme assunto em referência	em referência acima
despender	gastar
e etc	etc. significa: ***e** outras coisas*
ele pediu que fizesse a carta	quem pede, pede algo para alguém, portanto, pediu para você fazer a carta
em anexo	anexo(s) ou anexa(s)
empregar	usar
encaminhamos em anexo	encaminhamos **ou** anexamos
enviando	enviamos
estruturalizar	organizar
evidenciar	mostrar
finalizar	concluir
ininterruptamente	continuamente
levamos ao seu conhecimento	comunicamos **ou** informamos
limitados ao exposto	atenciosamente **ou** cordialmente
mobilidade	movimento
modificação	mudança
na próxima segunda-feira, 28-8-02	use um **ou** outro
numeroso	muito
o corrente mês	use o nome do mês
outrossim	ainda **ou** também
passo às suas mãos	uso desnecessário

EVITE	PREFIRA
pedimos	solicitamos (é mais expressivo)
realizar	fazer
seguem anexos	seguem **ou** anexamos
sem mais/sem mais para o momento	atenciosamente
servimo-nos da presente	só pode ser com a presente
tem a presente finalidade	para **ou** a fim de
temos em mãos sua carta	uso desnecessário
tomamos a liberdade	uso desnecessário
um cheque no valor de R$5,00	elimine o termo: *no valor*
utilização	uso
vimos pela presente	vá direto ao assunto
visualizar	ver

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

A ***correspondência oficial*** estabelece relações de serviço na administração pública; relações que seguem normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estéticas, por exemplo:

ABAIXO-ASSINADO

Documento particular, assinado por várias pessoas e que, em geral, contém reivindicação, pedido, manifestação de protesto ou de solidariedade etc.

ATA

Documento de valor jurídico, em que se registram fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião. Sua finalidade é divulgada, normalmente, pelo edital de convocação publicado no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação.

Ela deve ser assinada pelos participantes da reunião em alguns casos (conforme o estatuto da empresa), pelo presidente ou secretário, sempre. Para sua lavratura, devem ser observadas as seguintes normas:

1. Lavrar a ata em livro próprio ou folhas soltas, de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.
2. Sintetizar de maneira clara e precisa as ocorrências verificadas.
3. Consignar as retificações feitas à anterior.

4. O texto será digitado ou manuscrito, mas sem rasuras.
5. O texto será compacto, sem parágrafos ou com parágrafos numerados, mas não se fará uso de alíneas.
6. No caso de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva “digo”.
7. Quando o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão: “em tempo”, que é colocada após todo o escrito, seguindo-se então o texto emendado: *Em tempo: na linha em que se lê “bata”, leia “data”.*
8. Os números são grafados por extenso.
9. Quando ocorrem emendas à ata ou alguma contestação oportuna, a ata só será assinada após aprovadas as correções.
10. Há um tipo de ata que se refere a atos rotineiros e cuja redação tem procedimento padronizado. Neste caso há um formulário a ser preenchido.
11. A ata é redigida por um secretário efetivo. No caso de sua ausência, nomeia-se outro secretário *(ad hoc)* designado para esta ocasião.

Deve constar numa ata:

1. Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
2. Local da reunião;
3. Pessoas presentes (com suas respectivas qualificações);
4. Declaração do presidente e secretário;
5. Ordem do dia;
6. Fecho;
7. Assinaturas de presidente, secretário e participantes.

ATESTADO

Documento firmado por uma ou mais pessoas a favor de outra, declarando a veracidade de um fato do qual tenha conhecimento, ou quando requerido. Esse fato pode afirmar a existência ou inexistência de uma situação de direito.

CERTIDÃO

Documento específico de declaração legal calcada em livros e papéis oficiais. Pode ser:

a) em relatório, quando transcreve ou narra, resumidamente, os pontos indicados pela parte;

b) integral, em teor, quando se reproduz por inteiro e com fidelidade o texto ou documento;
c) negativa, quando firma a inexistência de ato ou fato cujo conhecimento interessa à parte;
d) parcial, se apenas transcreve parte da peça judicial, do ato, ou documento.

DECLARAÇÃO

Muito semelhante ao atestado, dele difere apenas quanto ao objeto; enquanto aquele é expedido em relação a alguém, a declaração é sempre feita em relação a alguém quanto a um fato ou direito; pode ser um depoimento, explicação em que se manifestam opinião, conceito, resolução ou observação.

MEMORANDO

Correspondência interna usada por todas as pessoas de um mesmo local de trabalho.

OFÍCIO

Correspondência usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos entre subalternos e superiores nos órgãos da administração pública. Os destinatários podem ser particulares com os quais se queira tratar assuntos de caráter oficial.

PORTARIA

Ato escrito pelo qual o Ministro de Estado ou outro agente graduado do poder público determina providências de caráter administrativo, dá instruções sobre a execução de lei e serviço, nomeia funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidem em falta. É deliberação administrativa e pode emanar de chefe ou subchefe de repartição.

PROCURAÇÃO

É um documento que autoriza uma pessoa a realizar negócios em nome de outra.

REQUERIMENTO

Pedido dirigido, geralmente, a uma pessoa de hierarquia superior ou

autoridade. Abre-se com a indicação do cargo ocupado pelo destinatário. O corpo do texto deve conter:

• os dados pessoais do requerente;
• pedido propriamente dito (introduzido pelos verbos **solicitar** ou **requerer**);
• a justificativa;
• fecho, composto pelas expressões: **Nestes termos, pede deferimento**;
• local e a data;
• a assinatura do requerente.

"O fornecimento de modelos não soluciona o problema dos que não sabem redigir. É engano pensar que se aprende muito, copiando tudo."

MODELOS DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

ABAIXO-ASSINADO

Ilmo Sr. Deputado "José Wilker",

Os abaixo-assinados, advogados e mestres em Direito Penal, solicitam de V.S.ª a exclusão dos funcionários Mauro Mendonça e Cassiano Gabus Mendes por motivos já, anteriormente, expostos e impossíveis de serem detalhados, pois envolvem palavras, gestos e ações de baixo calão, os quais somente nos mostram a impossibilidade de tais pessoas continuarem a trabalhar no convívio social que nos cerca.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2002.

(assinaturas)

ATA

TERRAFORTE - MADEIREIRA RIOSUL S.A.
CGC MF Nº 78.234.192/0001-15 - COMPANHIA ABERTA
Ata da Reunião Extraordinária do Conselho de Administração

REALIZADA EM 07 DE AGOSTO DE 2000.

Data, hora e local: 07 de agosto de 2000, às 13 horas na sede social, à Alameda dos Anapurus, 679 - 5º andar - São Paulo - SP. **Presenças:** A totalidade dos membros de Conselho de Administração da Sociedade, regularmente convocados na forma do parágrafo 1º do Art. 19 do Estatuto Social. **Mesa da Sessão:** Presidente: Fernando Collor de Mello e Secretário: Paulo César Farias, **Ordem do Dia:** a) Apreciar o pedido de renúncia de membro do Conselho de Administração, solicitado por carta pela Sra. Zélia Cardoso de Mello; b) Deliberar sobre a designação de seu substituto, nos termos do parágrafo 4º do Art. 18 do Estatuto Social ....
....
....
Encerramento: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão com a lavratura da presente ATA que, após lida e achada de acordo, segue assinada pelos presentes, tendo o Sr. Juca de Oliveira declarado não estar incurso em nenhum dos crimes previstos em Lei que o impeça de exercer atividades mercantis. São Paulo, 07 de agosto de 2000. Paulo Maluf - Presidente da Mesa e do Conselho; Pitta - Secretário da Mesa e Conselheiro ....
....
....
....

Publicado no jornal Folha de São Paulo de 1/9/1995
Adaptado pelas autoras deste livro.

ATESTADO

....

(Órgão)

....

(Unidade)

ATESTADO

| 3 espaços

11 espaços para iniciar parágrafo

Atesto, para fins de prova junto à ....que o senhor

12 espaços ...., ocupante do cargo ...., para o qual foi nomeado por Decreto .... de .... não responde a processo administrativo.

| 2 espaços

Brasília, ... de .... 20 ......

| 3 espaços

(assinatura)

DECLARAÇÃO

TIMBRE

DECLARAÇÃO

11 espaços para iniciar parágrafo

Declaramos sob as penas de leis, que sociedade constituída de acordo com as leis de Nova Yorque, Estados Unidos da América do Norte, com sede em .... continua proprietária de .... ações nominativas, representando R$ .... do capital social dessa sociedade. (escrever por extenso)

Estas ações estão representadas pelas seguintes características:

Nº de Ações Ordinárias Nº das Ações Valor das ações

Nº de Ações Ordinárias Nº das Ações Valor das ações

|
| 2 espaços

Maranhão, ... de .... 20 ......

|
| 3 espaços
|

(assinatura do representante legal)

|
| 3 espaços
|

(assinatura do contador - CRC nº)

OFÍCIO

Exemplo de ofício fornecido na IN 04/92 (anexo V)

5,5 cm

6,5 cm

2,5 cm

1,5 cm

Ofício nº 524/SG-PR

10 cm

Brasília, 27 de abril de 1991.

5 cm

Senhor Deputado:

1,5 cm

Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril de 1991, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

Em sua comunicação, Vossa Excelência ressaltava a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto nº art. 231, § 1º , da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nome)
Câmara dos Deputados
70160 – Brasília – DF

REQUERIMENTO

Ilmo Sr. Presidente da ...

7 espaços, no mínimo

2 cm

2 cm

4 cm

Solicita a Vossa Senhoria inscrição no concurso a ser realizado por essa fundação, para peenchimento da vaga de .... à Sra. Judite Nunes, brasileira, casada, médica, residente[1] na[2] rua Mare Soares de Oliveira, 2020, portadora da Carteira de Identidade nº .... da Secretaria da Segurança Pública de São Paulo.

Anexa, documentação comprobatória para a concessão da inscrição.

Nestes termos,

pede deferimento.

São Paulo, 1º de janeiro de 2002.

(assinatura)

[1] Cuidado com expressões como domiciliado e residente. Não são vocábulos sinônimos. Residência indica onde uma pessoa mora, permanece, e domicílio refere-se ao centro ou sede de atividades de alguém.

[2] Não use estabelecido à ou residente à ou sito à. A regência, na linguagem culta formal,é a preposição **em**: residente em a (na) rua tal, nº tal.

6 Cartas de Cobrança e os Diversos Graus de Rigor

Ao redator de carta de cobrança, recomenda-se prudência e tato em relação às palavras com que irá compor o texto de sua carta. Evite o mau humor, a grosseria, a ofensa.

Inicialmente, após o vencimento da duplicata ou de uma dívida qualquer, será preferível uma carta de aviso (em que se admite o esquecimento) a uma carta de cobrança direta.

Em seguida, se o pagamento não foi realizado, busca-se redigir uma carta em que se estampa preocupação pelo silêncio da empresa em relação à carta de aviso e ao atraso no pagamento da dívida.

Numa terceira oportunidade, se as duas correspondências anteriores não surtirem efeito, pode-se falar da importância do crédito e da possibilidade de ação judicial.

Finalmente, caso nada tenha conseguido, aciona-se o cliente como exposto na carta anterior, comunicando-lhe que foram acionados os meios legais.

Exemplo de carta de cobrança (1º aviso)

São Paulo, 09 de março de 2002.

Sr. José de Aquino:

Nosso controle de pagamento acusa, em sua conta, prestação vencida há mais de 10 dias, motivo pelo qual pedimos a V. Sa. sua imediata regularização. Tendo em vista que a emissão deste aviso é automática, por computador, caso V. Sª. já tenha pago até a data da

entrega do mesmo, solicitamos inutilizá-lo.
Atenciosamente,

Jô Soares,
Gerente de Cobrança.

EXEMPLO DE CARTA DE COBRANÇA (2º AVISO)

São Paulo, 29 de março de 2002.

Sr. José de Aquino:

Nosso controle de pagamento continua acusando, em sua conta, prestação vencida há mais de 30 dias. Pedimos a V. Sa. que regularize urgentemente essa situação.
Atenciosamente,

Jô Soares,
Gerente de Cobrança.

EXEMPLO DE CARTA DE COBRANÇA (3º AVISO)

São Paulo, 30 de abril de 2002.

Sr. José de Aquino:

Solicitamos seu comparecimento até 20-5-02 em nossos escritórios, localizados na Avenida da Liberdade, nº X, conjunto Y, a fim de efetuar pagamento da duplicata nº 691, de seu aceite, com vencimento em 25-2-02, em favor de Família Busca Pé Ltda. Seu não-comparecimento nos obrigará a tomar medidas judiciais.
Atenciosamente,

Eustáquio Pinheiro,
Gerente do Departamento Jurídico.

EXEMPLO DE CARTA DE COBRANÇA (4º AVISO)

São Paulo, 30 de maio de 2002.

Sr. José de Aquino:

Ao ter em vista que V. Sa. não nos procurou no prazo estipulado em nossa carta de 30-4-02, comunicamos que a duplicata em questão foi levada a protesto, medida inicial no Processo de Execução que iremos intentar contra V. Sa., caso o pagamento não seja efetuado no 3º Cartório de Protesto de Letras e Títulos.

Atenciosamente,

Eustáquio Pinheiro,
Gerente do Departamento Jurídico.

COBRANÇA - RECEBIMENTO E ESCUSAS

São Paulo, 15 de agosto de 2002.

Senhores:

Recebemos sua carta acompanhada do cheque nº0000 contra o Banco D, na importância de R$8.000,00, para pagamento da duplicata nº 2.234. Esclarecemos que V. Sas. sempre mereceram nossa confiança, conforme atestam os fornecimentos e as condições de pagamento, indicadoras de seu bom crédito junto à nossa empresa. Embora naquela circunstância tivéssemos necessidade de pedir sua atenção para o pagamento da duplicata, tal foi feito sob constrangimento.

Atenciosamente,

Caldas Andrade,
Gerente de Crédito.

Carta que informa o não pagamento de uma dívida

São Paulo, 24 de agosto de 2002.

Senhores:

Recebi a carta de 15 de agosto último, reclamando o pagamento do cheque nº0000 contra o Banco D, na importância de R$8.000,00, para pagamento da duplicata nº 2.234, sob pena de ser enviada para protesto em cartório. Solicito-lhes que me concedam um aumento no prazo de pagamento da referida duplicata. Gostaria, porém, que V.Sas. atentassem para o seguinte:

Estou desempregado há oito meses, passando por sérias dificuldades financeiras, não dispondo, no momento, de nenhum bem que possa ser vendido para o pagamento da referida dívida.

Dessa maneira, fica evidente que o protesto ameaçado por V.Sas., serviria a um único propósito: manchar o meu crédito junto às instituições financeiras, tornando ainda mais difícil a minha recuperação e, em conseqüência, retardando ainda mais o pagamento da dívida.

Atenciosamente,

Rubens de Souza.

Quando a situação exigir objetividade, atenção rigorosa do receptor e você perceber que é necessário influenciá-lo a tomar uma decisão, use a função ***conativa***. Esta é a função centrada no destinatário; tem como objetivo influenciar o comportamento e **é representada pelo imperativo do verbo e vocativo.** Ela se desvencilha da linguagem doce. Em vez de: seria interessante que V.Sa. providenciasse, ***use: insistimos que V.Sa. deve providenciar***, ***ou providencie V.Sª. os documentos necessários para as transações que temos em vista.***

"*Com o uso continuado, as palavras vão, por assim dizer, descolorindo-se, delapida-se-lhes o brilho, desgastam-se as metáforas, esquece-se do sentido etimológico, e o hábito torna corriqueiro e indiferente o que, a princípio, era característico e expressivo. As palavras, vestimenta das nossas idéias, gastam-se, como se gasta tudo o que se move, tudo quanto na vida sofre choques ou atritos, como as pedras das ruas ou os seixos da praia. As palavras sofrem constantemente uma desvalorização de sentido. Nem conseguem escapar a essa lei comum as expressões mais enérgicas, as quais, com o andar do tempo, se acabam.*"

(Mário Barreto. Novíssimos estudos da língua portuguesa. p. 301.)

7 NARRAÇÃO, RELATO, DESCRIÇÃO E DISSERTAÇÃO

NARRAÇÃO

- O que é?

  É o ato de contar um fato real ou não através de palavras transmitidas oralmente ou por escrito. Há transformação na história. Trata-se de um texto seqüencial.

- Para que serve?

  Serve para recriar ou inventar os fatos vividos através da imaginação.

- Quais são os tipos?

  Crônica, conto e fábula são chamados de gêneros curtos; novela e romance são chamados de gêneros longos.

- Como obter?

  De modo geral há um roteiro em que podemos inserir um fato a ser narrado:

QUEM? serve para apresentar os personagens que viverão os fatos.
QUÊ? introduz a história propriamente dita. Consiste em um levantamento de fatos, eventos. É o enredo da narração.
QUANDO? ONDE? envolvem tempo e espaço, essenciais para o desenvolvimento do enredo.
COMO? modo como se desenvolvem os acontecimentos. Deve ser respondido de maneira lógica e direta.
POR QUÊ? se houver, indica causa do fato relatado.

Para narrar, é necessário conhecer suficientemente bem a história que vai ser contada. Deve-se esboçar, rascunhar, sintetizar as idéias centrais, o foco de interesse, o eixo de compreensão da história.

RELATO

- O que é?

  É contar experiências reais vividas por alguém.

- Para que serve?

  Serve para registrar um fato real.

- Como obter?

  Conforme quadro da página anterior.

DESCRIÇÃO

- O que é?

  É representar uma pessoa, animal, objeto, lugar, mediante indicação de seus aspectos característicos. Deve ser feita a partir de cuidadosa observação de modo a captar traços capazes de transmitir impressões autênticas. O essencial da descrição é apresentar algum traço distintivo, individualizante, é necessário *particularizar*. Há simultaneidade de fatos. Trata-se de um texto figurativo sendo, portanto, destituído de ação, ou seja, estático.

- Para que serve?

  Serve para detalhar, mostrar os "fatos" de maneira mais próxima. Colocar o leitor próximo ao "objeto".

- Quais são os tipos?

  Descrição de qualquer objeto, pessoa, lugar, animal etc. Geralmente vem acompanhada com a *narração*.

- Como obter?

  Obtém-se contando ou redigindo com detalhes o objeto em questão.
  A maior parte da documentação técnica é de caráter descritivo.

Por exemplo, descrevem as características e funcionamento de equipamentos ou descrevem procedimentos administrativos, econômicos ou financeiros.

DISSERTAÇÃO

- O que é?

  É apresentar idéias, desenvolver raciocínios, emitir juízos ou opiniões a respeito de determinado assunto e chegar a uma conclusão. Trata-se de um texto temático.

- Para que serve?

  Serve para a elaboração de idéias, para a capacidade de raciocínio e exposição lógica, ou seja, para a construção do conhecimento e do pensamento crítico e criativo.

- Quais são os tipos?

  Dissertação argumentativa e dissertação expositiva.

- Como obter?

  Se expositiva, através de comentários, conhecimento prévio, pesquisa sobre o assunto e, conforme o grau de dificuldade e o público a que se destina a dissertação, envolve também a consulta a uma bibliografia especializada sobre o tema.

  Se argumentativa, tratá-las como verdadeiras, se o autor considerá-las como tal. Fazer um levantamento lógico de idéias, levando-se em consideração a coerência do expositor, seu conhecimento sobre o assunto, sua força de raciocínio, sua capacidade de persuasão. O leitor ou ouvinte deverá ser convencido a participar, no final da exposição, de pensamentos afins, partilhar de pontos de vista semelhantes aos do expositor.

A narração é comumente empregada nos relatórios de ocorrência, enquanto a dissertação é empregada nos pareceres jurídicos, nas análises de resultados e em memorandos em que se analisam fatos. É comum, entretanto, que num mesmo texto haja uma mistura entre esses gêneros, por exemplo, um relatório em que se descrevem e se narram fatos.

8 RELATÓRIOS

RELATÓRIO

- O que é?

É um texto minucioso dos fatos colhidos por uma comissão ou pessoa encarregada de esclarecer determinados fatos. Em outras palavras: é a comunicação de ocorrências a alguém que deseja ser informado. Quando comunicamos, *relatamos*.

- Para que serve?
  - ➢ Em geral, serve para a tomada de decisões;
  - ➢ Como elo entre pessoas que trabalham em situação de interdependência;
  - ➢ Para registrar fatos relevantes.

- Como obter?

É preciso ter em mente o *objetivo* do relatório e a *quem* se destina.

OS TIPOS DE RELATÓRIOS SÃO:

1. INTERNO OU EXTERNO

O relatório externo deve ser feito com maior cuidado, visto que fora da empresa, do departamento ou do setor, ele pode ser entendido de maneira diferente da esperada.

2. Formal ou informal

O relatório solicitado por órgãos do governo (executivo, legislativo e judiciário) e nas instituições e fundações mais burocratizadas, como grandes universidades, bancos de grande porte etc, exige *formalidade*, isto é, a obediência a praxes ou regras estabelecidas.

Na *empresa privada* a tendência é para a maior informalidade, não apelando a formas "criativas", que podem tirar a credibilidade do texto.

3. Opinativo ou informativo

No primeiro caso, o redator é solicitado a *narrar* um acontecimento, *analisar* um fato, descrever algo e dar um *parecer* sobre o assunto. No segundo caso, registram-se os fatos, *sem emitir* opinião.

Os relatórios podem ser classificados, também, pela função: relatório contábil, de inspeção científica, administrativo, relatório-roteiro (aquele em que só se responde a um formulário) etc.

TÉCNICAS PARA ESCREVER RELATÓRIOS

Aprender a escrever relatórios exige constância, exercício contínuo, senso de observação e gosto para esta atividade.

O processo de elaboração para qualquer tipo de relatório implica a observação de algumas etapas:

1. definição de objetivos
2. plano de texto e roteiro de trabalho
3. elaboração de texto
4. revisão

1. Definição de objetivos

Usualmente são definidos pelo ***leitor*** e não pelo redator. O leitor, geralmente pessoa muito ocupada, dá informações iniciais superficiais e espera que o redator adivinhe o resto, gerando assim um serviço de qualidade inferior.

Por isso, elaboramos perguntas que devem ser usadas nesta primeira etapa do relatório, mesmo quando julgamos que há clareza sobre o que se quer dizer.

- Qual é o *objetivo geral* do relatório? O que se pretende com ele?
- Qual é o nível de profundidade esperado das informações?
- Pergunte-se sempre: Como? Por quê?
- Que informações são mais relevantes?
- Deve-se relatar os fatos, opinar, sugerir, recomendar ou solucionar problemas?
- Quem irá ler e com que finalidade?
- É possível fazer um *resumo geral* sobre o assunto de que o relatório tratará?
- Qual será a provável conclusão do relatório?
  NÃO PERCA O OBJETIVO DE VISTA!!!

2. Plano de texto

- O que é?

  É uma espécie de índice, que mostrará a seqüência do assunto, os tópicos a serem incluídos (quanto mais detalhado, melhor).

- Para que serve?

  Serve para auxiliar a selecionar os fatos importantes e a descartar os irrelevantes, tornando as informações mais claras, sucintas, precisas e para facilitar a hierarquia das idéias, as inter-relações.

- Como obter?

  O ideal seria discutir com o solicitante.

2.1. Roteiro de trabalho

Com o plano do texto pronto, faz-se um roteiro para o levantamento de informações.

Exemplo de plano de idéias de estilo decimal:

1. Título
1.1 Item
1.1.1 Subitem
2. Título
2.1 Item
2.1.1 Subitem
3. Título

3.1 Item
3.1.1 Subitem

Lembramos que cada subdivisão corresponde a um título, que deverá ocupar um ou mais parágrafos. Feito o planejamento das idéias, a parte mais complexa do relatório já estará pronta. Exemplo:

1. DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO
1.1 Introdução
1.2 Gastos Gerais
1.2.1 Iluminação
1.2.2 Obras
1.2.3 Educação
1.3 Conclusão

Dividir o relatório em seções e subdivisões ou itens e subitens faz ***realçar as idéias e mantém o leitor atento****. Para escrever os títulos observe que é importante mantê-los* ***tão curtos quanto possível****. E não se esqueça de que os títulos devem ser* ***escritos de modo semelhante****.*

Quando usar um substantivo terminado em ***ÃO*** para um título, deverá usá-lo em todos os itens. Suponhamos:
2.1 Definição de campo de venda
2.2 Interagindo clientes/vendedores

Observe que no primeiro título usamos um substantivo ***(definição***) e no segundo o gerúndio ***(interagindo).*** Com a uniformidade, o texto ficaria mais coeso e muito mais claro:
2.1 Definição de campo de venda
2.2 Interação entre clientes/vendedores

Também não se pode esquecer de que se usarmos letras maiúsculas no primeiro título, também deveremos usá-las nos demais.

3. ELABORAÇÃO DO TEXTO

As estratégias seguintes podem favorecer a prática de elaboração de relatórios:

1. Estabelecer claramente no início do texto a origem, o objetivo do relatório e a metodologia empregada.
2. Delimitar a extensão do relatório (através de adjuntos adnominais e adverbiais): "Relatório de contagem de estoque de livros em 20-3-02".
3. Se o relatório for extenso, elaborar um sumário da matéria.
4. Estabelecer os problemas que devem ser resolvidos e dar as soluções possíveis (verifique, anteriormente, se é possível esta hipótese).
5. Apresentar esteticamente o conteúdo do relatório, valendo-se de agradável disposição do texto na folha de papel (diagramação), negrito (***bold***), itálico, sublinhado, maiúsculas.
6. Utilização de ilustrações: gráficos, figuras, quadros, tabelas diretamente ligados ao texto.
7. Conceituar claramente os termos técnicos utilizados e sua extensão.
8. Esclarecer os benefícios que podem ser esperados.
9. Sugestões.
10. Conclusão.

Cuidado:

- para não se desviar do assunto, leia constantemente aquilo que já foi escrito;
- com o excesso, mantenha o equilíbrio, não se entusiasme, não se exceda num determinado tópico;
- com a síntese imprópria que ocorre quando o redator está cansado ou quando não gosta do assunto. Por isso, descanse, relaxe um pouco.

4. REVISÃO

A credibilidade do relatório é comprometida quando há erros.

CONSTAM DO RELATÓRIO:

1. **Título**: Relatório
2. **Invocação:** fórmula de tratamento, cargo ou função da autoridade a quem é dirigido. Exemplos: Sr. Presidente: ou Exmo Sr. Governador:
3. **Texto**: exposição do assunto.
4. **Fecho**: fórmula de cortesia.
5. **Local e data.**

6. **Assinatura:** nome, cargo ou função da autoridade ou servidor que apresenta o relatório.

MODELOS DE RELATÓRIOS

Administrativo

Neste tipo de relatório temos a exposição pormenorizada de fatos ou ocorrências de ordem administrativa. Compreende:

1. **Abertura**
2. **Introdução** (que inclui a indicação do fato investigado, da autoridade que determinou a investigação e do funcionário disso incumbido; **enuncia, portanto, o propósito do relatório)**
3. **Desenvolvimento** (relato pormenorizado dos fatos apurados, com data, local, método adotado na apuração e discussão)
4. **Conclusão e recomendações de providências cabíveis**

Científico

Ele é composto de:

1. **Sumário**
2. **Introdução**
3. **Desenvolvimento ou corpo do relatório**
4. **Conclusão**
5. **Recomendações**
6. **Anexos e apêndices**

Veja ainda:

1. Uma página dedicada às informações como: título do relatório, nome da entidade, data, nome do autor, nome do destinatário.
2. Sumário: nele são indicadas as principais subdivisões e a numeração das páginas.
3. Introdução: apresentar o objeto e o objetivo do relatório e suas circunstâncias de composição.

4. Desenvolvimento: parte dedicada à descrição do conteúdo.
5. Conclusão: manifestar o resultado do estudo apresentado.
6. Anexos: englobam gráficos, tabelas, desenhos, quadros, ilustrações.

O que deve constar da introdução?

1. Exposição: define o assunto a que o relatório se refere.
2. Finalidade: quais metas o relatório pretende alcançar?
3. Método: como foram coletadas as informações? Explique os procedimentos adotados.
4. Justificação: por que o relatório foi escrito? Quem autorizou a execução?
5. Definição dos termos: as palavras específicas devem ser definidas para evitar qualquer dúvida.

A introdução pode conter um, dois ou mesmo todos esses itens e em qualquer ordem.

Em particular, o texto técnico trata de um assunto especial, relativo a um ramo particular do conhecimento científico, normalmente empregando um linguajar especializado, pertinente ao ramo em questão. Entretanto, a característica essencial desse tipo textual consiste em utilizar a língua escrita do modo mais racional possível e de forma precisa, clara, concisa e objetiva (sem termos ou expressões prolixas).

O principal esforço do redator consiste em informar o caminho, de tal modo que reproduza com facilidade ao leitor, aquela idéia que se tinha ao escrever o texto.

RELATÓRIO SIMPLES

I. Cabeçalho	Data Origem(serviço) Destinatário	
II. Objeto	Exposição Resumida dos Fatos	
	Corpo	
	1. Fatos	Descrição e relato do assunto.
	2. Demonstração	Explicação e conclusão respectivas: a fim de convencer o leitor.
	III. Conclusão Geral	Deve-se deduzir logicamente da argumentação que a precede, e não acrescentar mais nada que não tenha sido mencionado anteriormente.

9 Ortografia

ALGUMAS PALAVRAS CUJA GRAFIA CAUSA DÚVIDAS

Acender (pôr fogo)
Ascender (subir)
Adivinhar (e não: advinhar)
Afim (afinidade, semelhança)
A fim de (finalidade)
À medida que **ou** na medida em que (e não: a medida em que)
Anexo (do latim annexu) adj. 1. ligado, junto, contíguo: carta anexa. 2. Incorporado, apenso: documento anexo. 3. Dependente, subordinado (...) cf. Aurélio. (e não: **em anexo**)
A ponto de (e não: ao ponto de)
Apreçar (ver o preço)
Apressar (tornar rápido)
Asterisco (e não asterístico)
Aterrissar (e não aterrisar)
Bandeja (e não: bandeija)
Berruga - verruga (as duas)
Beneficência (e não beneficiência)
Cabeçalho (e não: cabeçário)
Caçar (matar animal)
Cassar (tornar nulo, sem efeito)
Cedilha (e não cecidilha)
Censo (recenseamento)
Senso (juízo)
Comprido (longo)

Cumprido (executado)
Conserto (remendar)
Concerto (musical)
Coser (costurar)
Cozer (cozinhar)
Deferimento (aprovação)
Diferimento (adiamento)
Delatar (denunciar)
Dilatar (retardar, aumentar o prazo)
Descrição (enumeração)
Discrição (sensatez, modéstia, reserva)
Descriminar (inocentar) descriminação
Discriminar (distinguir) discriminação
Dignitário (e não: dignatário)
É proibida a entrada/É proibido entrar
Emergir (vir à tona)
Imergir (mergulhar)
Empecilho (e não: impecilho)
Espirar (soprar)
Expirar (morrer)
Esterno (osso do peito)
Externo (o que está fora)
Espectador (o que assiste)
Expectador (o que espera)
Eminência (altura)
Iminência (proximidade)
Entretenimento
Estadia (para navios e seres inanimados)
Estada (para pessoas)
Estória (ficção)
História (acontecimentos reais)
Estar ao telefone (e não: estar no telefone)
Exceção (e não: excessão)
Experto (aquele que tem experiência)
Esperto (inteligente)
Expiar (pagar pena)
Espiar (espreitar)
Fluido (sem acento)

Fruir (usufruir)
Fragrante (perfumado, aromático)
Flagrante (manifesto, momento, evidente)
Há (verbo haver: passado). Há cinco anos que não o vejo.
A (futuro). Estarei ai daqui a pouco.
Haja (verbo haver)
Aja (verbo agir)
Imigrante (é quem entra em um país)
Emigrante (é quem sai de um país para outro)
Incluso ou incluído (ambas estão corretas)
Infringir (transgredir)
Infligir (aplicar pena, castigo)
Infra-estrutura (e não: infraestrutura)
Insipiente (ignorante)
Incipiente (que está no começo; principiante)
Mau/bom: adjetivo
Mal/bem: advérbio
Matéria-prima (e não: matéria prima)
Precursor/precursora (pioneiro(a))
Pátio (e não: páteo)
Perda (e não: perca)
Predeterminado (e não: pré-determinado)
Preexistente (e não: pré-existente)
Prevenir (e não: previnir)
Prescrever (determinar)
Proscrever (proibir)
Privilégio (e não: previlégio)
Ratificar (confirmar)
Retificar (corrigir)
Recorde (e não: récorde)
Reivindicação/Reivindicar (e não: reinvindicação/reinvindicar)
Somos três (e não: somos em três)
Sortir (abastecer)
Surtir (originar)
Subtendida (estendida por baixo)
Subentendida (o que está na mente e não foi expresso)
Sucinta (resumida)

Suscitar (causar, provocar)
Tataraneto - tetraneto (as duas)
Tráfego (circulação de veículos)
Tráfico (comércio ilícito)
Viagem (substantivo)
Viajem (verbo)

EMPREGO DE ALGUMAS PALAVRAS E EXPRESSÕES

Cessão/Sessão/Seção (ou Secção)

Cessão é o ato de ceder.
A ***cessão*** do terreno para a construção de uma creche agradou a todos.
Ele fez a ***cessão*** de seus direitos autorais àquela instituição.

Sessão é o intervalo de tempo que dura uma reunião, uma assembléia.
A Câmara reuniu-se em ***sessão*** extraordinária.
Assistimos a uma ***sessão*** de cinema.

Seção (ou secção) significa *parte de um todo, corte, subdivisão*.
Compramos os presentes na ***seção*** de brinquedos.
Lemos na ***seção*** de Economia que a gasolina vai aumentar.

Porquê/Porque/Por quê/Por que

Escreve-se **porquê**:
Quando for um substantivo. Equivale a ***causa, motivo, razão***. Vem precedido dos artigos *o (os), um (uns)*.

Não me interessa o ***porquê*** de sua ausência.

Escreve-se **porque**:
Quando se introduz uma explicação. Equivale a *pois*.

Carlos, venha ***porque*** preciso de você.

Escreve-se **por quê**:
No final de perguntas.

Ademar não veio ***por quê***?

Escreve-se **por que**:

a) Na interrogativa direta:

Por que você não veio?

b) Quando equivale a *pelo qual e suas flexões.*

Essa é a rua ***por que*** meu filho e eu passamos.

c) Na construção igual à anterior. No entanto, fica subentendido o antecedente do pronome relativo (razão, motivo, causa...)

Eis (a razão, o motivo) ***por que*** não te amo mais.

OBS: *Lembre-se de que a palavra QUE, em final de frase, deve ser acentuada por ser monossílabo tônico terminado em E.*
Ex.: Você vive de **quê**?

Onde/Aonde

Emprega-se aonde com os verbos que dão idéia de movimento. Equivale sempre a ***para onde***.

Aonde você nos leva com tal rapidez?
Aonde você vai com tanta pressa?

Caso o verbo não dê idéia de movimento, emprega-se **onde.**

Onde você mora?
Não sei ***onde*** encontrá-lo.

Mal/Mau

Mau é sempre um adjetivo (seu antônimo é *bom);* refere-se, portanto, a um substantivo. Faz o plural *maus*, e a forma feminina é *má*.

Escolheu um ***mau*** momento para sair.
O senhor não é ***mau*** aluno.

Mal pode ser:

a) advérbio de modo. (seu antônimo é *bem*)

Essa carta está ***mal*** redigida.
Na festa, ele se comportou ***mal***.

b) conjunção temporal. (equivale a *assim que)*

Mal começou a cantar, todos vaiaram.

Mal ela chegou, o casal foi embora.

c) substantivo (nesse caso, virá precedido de artigo ou outro determinante); faz-se o plural males.

Era um ***mal*** para o qual não havia remédio.

Estava acometida de um ***mal*** incurável.

Há/A

Na indicação de tempo, emprega-se:

a) **Há** para significar tempo transcorrido. (equivale a *faz*)

Há dois anos que ela não aparece por aqui.

Luciana formou-se em Psicologia ***há*** quatro anos.

b) **A** para indicar futuro.

A formatura será daqui ***a*** duas semanas.

Daqui ***a*** um mês devo tirar férias.

Senão/Se não

a) **Senão** equivale a *caso contrário.*

Devemos entregar o trabalho no prazo, ***senão*** o contrato será cancelado.

Espero que faça bom tempo amanhã, ***senão*** não poderemos ir à praia.

b) Existe também o ***substantivo senão***, que significa *mácula, defeito*. Nesse caso, vem precedido de artigo ou outro determinante.

Ele só tem um ***senão***: não gosta de trabalhar.

c) **Se não** equivale a *caso não, se por acaso não:* inicia orações adverbiais condicionais.

A festa será amanhã à noite, ***se não*** ocorrer nenhum imprevisto.

Se não chover amanhã, poderemos ir à praia.

Ao invés de/Em vez de

Ao invés de significa *ao contrário de.*
Ao invés do que previu a meteorologia, choveu muito ontem.

Em vez de significa *no lugar de*.
Em vez de jogar futebol, preferimos ir ao cinema.

Ao encontro de/De encontro a

Ao encontro rege a preposição **de** e significa *estar a favor de, caminhar para.*

Aquelas atitudes iam ***ao encontro do*** que eles pregavam.

De encontro rege a preposição **a** e significa *em sentido oposto, contra*.

Sua atitude veio ***de encontro ao*** que eu desejava: meus planos foram por 'água abaixo'.

Acerca de/Há cerca de

Acerca de é uma locução prepositiva, que equivale *a respeito de.*

Discutimos ***acerca da*** melhor saída para o caso.

H**á cerca de** é uma expressão em que o verbo haver indica tempo transcorrido; equivale a *faz.*

Há cerca de uma semana, discutíamos a melhor decisão a tomar.

A fim de/Afim

A fim de é uma locução prepositiva que indica *finalidade*.

Ele saiu cedo ***a fim de*** não perder a carona.

Afim é adjetivo e significa *semelhante, que apresenta afinidade.*

O genro é um parente ***afim***.
Tratava-se de idéias ***afins***.

Demais/De mais

Demais é advérbio de intensidade e equivale a *muito.*

Elas falam **demais.**

Demais também pode ser usado como substantivo (virá precedido de artigo, ou outro determinante), significando *os restantes.*

Chamaram onze jogadores para jogar; os ***demais*** ficaram no banco.

De mais é locução prepositiva e possui sentido oposto a *de menos.*

Não haviam feito nada ***de mais***.

À-toa/À toa

À-toa é um adjetivo (refere-se, pois, a um substantivo) e significa *impensado, inútil, desprezível*.

Ninguém lhe dava valor, era considerada uma pessoa ***à-toa***.

À toa é um advérbio de modo, significa *a esmo, sem razão, inutilmente.*

Andavam ***à toa*** pelas ruas.

Dia-a-dia/Dia a dia

Dia-a-dia é um substantivo e significa *cotidiano*.

O ***dia-a-dia*** do trabalhador é extremamente monótono.

D**ia a dia** é expressão adverbial e significa *todos os dias, cotidianamente.*

Os preços das mercadorias aumentam ***dia a dia***.

Mas/Mais

Mas é uma conjunção que introduz uma contrariedade, uma adversidade.

Na dúvida, substitua a conjunção **mas** pelas conjunções equivalentes *porém, contudo, todavia, entretanto*.

Tivemos um aumento salarial, ***mas*** a inflação foi maior.

Mais é, na maioria das vezes, um advérbio (o contrário de *menos*).

Hoje comemos ***mais*** verduras e menos carne.

A par/Ao par

A par é usado, normalmente, com o sentido de *estar bem informado, ter conhecimento,*

Após a confissão, ficamos ***a par*** de tudo.

Ao par é usado para indicar equivalência cambial.

O dólar e o marco estão ***ao par*** (isto é, *têm o mesmo valor).*

Tampouco/Tão pouco

Tampouco é advérbio e significa *também não*.

Não realizou a tarefa, ***tampouco*** apresentou qualquer justificativa.

Em **tão pouco**, temos o advérbio de intensidade **tão** modificando **pouco**, que pode ser advérbio ou pronome indefinido.

Estudamos **tão pouco** esta semana! (tão modifica o advérbio pouco).

Tenho ***tão pouco*** entusiasmo pelo trabalho! (tão modifica o pronome indefinido pouco).

Ter de/Ter que

Ter de indica obrigatoriedade:

Para ser aprovado, **tenho de** fazer o teste.

Ter que indica permissividade:

Tenho que ser eleito para ser respeitado (é uma probabilidade, não uma imposição).

10 HÍFEN

Os casos que mais trazem dúvidas quanto ao uso do hífen são aqueles em que os vocábulos aparecem precedidos de prefixos de uso freqüente na língua escrita.

Observe o quadro:

HÍFEN							
PRIMEIRO ELEMENTO	**SEGUNDO ELEMENTO**					**EXEMPLOS**	**OBSERVAÇÕES**
PREFIXOS	**VG**	**H**	**R**	**S**	**QL**		
Auto, contra, extra, infra, intra, neo, proto, pseudo, semi, supra, ultra	✓	✓	✓	✓		auto-educação, contra-ordem, infra-estrutura, semi-selvagem.	**Exceção:** extraordinário
Ante, anti, sobre, arqui		✓	✓	✓		ante-histórico, anti-higiênico, sobre-saia	**Exceções:** antisséptico, sobressair, sobressalente, sobressalto
Hiper, inter, super		✓	✓			hiper-realismo, inter-regional, super-homem	

HÍFEN							
PRIMEIRO ELEMENTO	**SEGUNDO ELEMENTO**					**EXEMPLOS**	**OBSERVAÇÕES**
PREFIXOS	**VG**	**H**	**R**	**S**	**QL**		
Circum, mal, pan	✓	✓				circum-adjacente, mal-humorado pan-asiático	
Ab, sob, sub, ad, ob			✓			ab-rogar, sob-roda, sub-reino	**Caso particular:** Separa-se o **SUB** também antes de palavras iniciadas por **B**: sub-bosque
Além, aquém, recém					✓	além-mar, aquém-túmulo recém-casado	
Pós, pré, pró **(tônicos)**					✓	pós-meridiano, pré-escolar, pró-britânico	**Caso particular:** Quando os **átonos** aglutinam-se: pospor, procônsul, preanunciar
Ex (cessamento ou estado anterior), sem, sota, soto, vice,vizo					✓	ex-diretor, sem-cerimônia, sota-piloto, soto-ministro, vice-reitor, vizo-rei	

VG = VOGAL **QL = QUALQUER**

Bem: exige hífen quando o vocábulo que segue tem vida autônoma na língua ou a pronúncia o requer.

bem-apessoado
bem-estar

bem-me-quer
bem-vindo
bem-dizer
bem-querer

Mas temos também:
bendizer
benquerença
bendito
Benfica

Quando reunimos dois vocábulos que já existem, resulta-se um novo e único conjunto de sentido:
mão-de-obra
ano-base
sul-rio-grandense
diretor-geral
procuradoria-geral
sócio-político
abaixo-assinado

OS PREFIXOS E O HÍFEN

Os prefixos e elementos prefixados adiante nunca vêm seguidos de hífen, ou seja, são ligados diretamente ao vocábulo a que se referem.

Exemplo: aeroespacial, hidrelétrica, termodinâmico, bicampeão, radiopatrulha, macrorregião etc.

aer(o)	cis
agro = agrícola	de(s)
ambi	di(s)
anfi	ele(c) tro
áudio	fil (o)
bi	fisi (o)
bio	fon (o)
cardio	fot (o)
cata	gastr (o)

ge (o)
hemi
hepta
hexa
hidr (o)
hipo
homo
in
intro
justa
macro
maxi
micr (o)
mini
mono
moto
multi
para (com significado de ao lado de: paraestatal)
octa
penta
per
poli
preter
psic (o)
radi (o)
re
retro
tele
ter
termo
tetra
trans
tri
uni

11 Pontuação

Observe a importância da pontuação e da entonação no texto abaixo:

O TESTAMENTO

Um homem rico, sentindo que estava morrendo, pediu o papel e a caneta e escreveu:

"Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta ao alfaiate nada aos pobres."

Não teve tempo de pontuar e morreu.

Eram quatro os herdeiros.

Chegou o sobrinho e fez estas pontuações na cópia do bilhete:

"Deixo os meus bens à minha irmã**?** Não**!** Ao meu sobrinho**.** Jamais será paga a conta ao alfaiate**.** Nada aos pobres**.**"

A irmã do morto chegou em seguida, com outra cópia do escrito, pontuada deste modo:

"Deixo os meus bens à minha irmã**.** Não ao meu sobrinho**.** Jamais será paga a conta ao alfaiate**.** Nada aos pobres**.**"

Surgiu o alfaiate que, pedindo a cópia do original, fez estas pontuações:

"Deixo os meus bens à minha irmã**?** Não**.** Ao meu sobrinho**?** Jamais**!** Será paga a conta ao alfaiate**.** Nada aos pobres**.**"

O juiz estudava o caso, quando chegaram os pobres da cidade; um deles mais sabido, tomando outra cópia, pontuou assim:

"Deixo os meus bens à minha irmã**?** Não**!** Ao meu sobrinho**?** Jamais**!** Será paga a conta ao alfaiate**?** Nada**!** Aos pobres**!**"

Como será que foi resolvida a questão?

PONTUAÇÃO

Para reproduzir na linguagem escrita os inumeráveis recursos da fala, contamos com uma série de sinais gráficos denominados sinais de pontuação. São eles:

1 - As aspas (“ ”)
2 - Os dois pontos (:)
3 - O ponto-e-vírgula (;)
4 - A vírgula (,)
5 - O ponto de interrogação (?)
6 - O ponto de exclamação (!)
7 - O ponto final (.)
8 - O travessão (—)
9 - As reticências (...)
10 - Os parênteses (   )

Alguns sinais de pontuação servem, fundamentalmente, para marcar pausas (o ponto, a vírgula, o ponto-e-vírgula). Outros têm a função de marcar a melodia, a entonação da fala (o ponto de exclamação, o ponto de interrogação etc.)

Não é fácil fixar regras para o emprego correto dos sinais de pontuação, uma vez que, além dos casos em que o uso dos sinais é obrigatório (determinado pela sintaxe), existem também razões de ordem subjetiva (a busca da melhor expressão, que se transforma numa questão de estilística).

A seguir, passaremos a expor algumas regras de pontuação.

1. Aspas

Empregam-se as aspas para:

a) Isolar palavras ou expressões estranhas à língua culta, tais como: gírias, expressões populares, estrangeirismos, neologismos, arcaísmos etc.

Ele estava **“numa boa”.**
Ele é **“the best”.**

Palavras estrangeiras também podem ser grafadas em caracteres diferentes daqueles do texto.

b) Mostrar que uma palavra está sendo utilizada em sentido diferente do habitual (geralmente em sentido irônico).

Fez **"excelente"** serviço!

Sua idéia foi mesmo **"fantástica"**.

c) Reescrever frases já existentes.

"As feias que me desculpem, mas beleza é fundamental."

(Vinícius de Moraes)

2. Dois Pontos

Os dois pontos marcam a suspensão da melodia de uma frase e são utilizados principalmente:

a) Para dar início à citação textual de outrem.

O Ministro do trabalho promete**:**

"Os salários, neste ano, ganharão da inflação".

b) Para dar início a uma seqüência que explica, esclarece, identifica, desenvolve ou discrimina uma idéia anterior.

Previsão dos deputados**:** a recessão será pior que a de 1981.

Já se sabe**:** faltará cerveja.

O governo reage**:** Código Penal para os agressores.

c) Nos vocativos que encabeçam cartas, requerimentos e ofícios.

Prezado Senhor**:**

Ilmo Sr.**:**

3. Ponto e Vírgula

Sinal intermediário entre a vírgula e o ponto final. Existem algumas normas para sua utilização.

Veja:

a) Separar orações coordenadas que se contrabalançam em força expressiva formando antítese (idéias opostas).

Muitos se esforçam**;** poucos conseguem.

Uns trabalham**;** outros descansam.

b) Separar orações coordenadas de certa extensão.

Os jogadores de futebol olímpico reclamaram com razão das constantes críticas ao técnico**;** porém o teimoso técnico ficou completamente indiferente aos apelos dos atletas.

c) Separar orações coordenadas que já venham quebradas no seu interior por vírgula.

Os indignados réus mostravam suas razões para as autoridades de forma firme**;** alguns, no entanto, por receio de punições, escondiam detalhes aos policiais.

Ela prefere cinema**;** eu, teatro.

Não esperava outra coisa**;** afinal, eu já havia sido avisado.

Os indignados réus protestaram**;** os severos juízes, no entanto, não cederam.

d) Separar os diversos itens de uma enumeração.

Considere:

a) A alta taxa de desemprego no país**;**

b) A excessiva inflação**;**

c) A recessão econômica**.**

Art. 92 São órgãos do poder Judiciário:

I. o Supremo Tribunal Federal;

II. o Superior Tribunal de Justiça;

III. os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV. os Tribunais e Juízes do Trabalho;

V. os Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI. os Tribunais e Juízes Militares;

VII. os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios (Constituição Federal).

4. Vírgula

Indica uma pausa ou ênfase de curta duração, que não marca o fim do enunciado. Pode ser empregada para separar termos de uma oração (vírgula no interior da oração), ou para separar orações de um período (vírgula entre orações).

1 - A vírgula no interior da oração

Em português, a ordem normal dos termos na frase é a seguinte:

Sujeito + verbo + complemento do verbo + adjuntos adverbiais.

Quando os termos das orações se dispõem nessa ordem, dizemos que estão na ordem direta (ou ordem lógica).

Sujeito	Verbo	Obj. Direto	Adj. Adverbial
Muitos alunos	estudaram	a matéria da prova	com afinco.

Quando ocorre qualquer alteração na seqüência lógica dos termos, temos a ordem indireta.

Com afinco, muitos alunos estudaram a matéria da prova.

Quando a oração se dispõe em ordem direta, não se separam por vírgulas seus termos imediatos. Assim, não se usa vírgula entre o sujeito e o predicado; entre o verbo e o seu complemento ou adjunto e entre o nome e seu complemento ou adjunto. Veja:

Sujeito / Predicado

a) O Presidente atacou a oposição.

Adj. Adn. / Verbo / Complemento

b) Os Sindicatos apresentaram uma lista de 15 reinvindicações.

Adj. Adn.

c) A áspera resposta do candidato deixou-o magoado.

A vírgula é utilizada nos seguintes casos:

1. Para indicar inversões:

No inverno, as folhas caem.

De todos os encarregados da empresa, você é o mais competente.
Quando os porteiros saem, o estacionamento fica fechado.

2. Para separar termos coordenados:
A poesia, a dança, a escultura e a música são formas de expressão.

3. Para separar orações sem conjunção:
Os supervisores escolhem os projetos, os gerentes analisam as situações, os coordenadores executam os programas.

4. Para separar aposto (esclarecimento de um termo anterior) e vocativo (chamamento):
Anderson, ***o chefe do grupo***, adiou a decisão. (aposto)
Pedro, não se atrase para a reunião. (vocativo)

5. Para separar orações adjetivas explicativas (as que apresentam explicação sobre um termo anterior):
O homem***, que é um ser racional***, vive pouco. (or. adjetiva explicativa)

Atenção quanto ao sentido das orações:
O presidente que ama seu povo está preocupado com a distribuição de renda.
O presidente, que ama seu povo, está preocupado com a distribuição de renda.

Observe que, no primeiro caso, a oração que ama refere-se a todo e qualquer presidente. Já no segundo, traz uma explicação a respeito de um determinado presidente.

6. Para indicar intercalações:
Quero que você saia, ***ou melhor***, suma daqui.
Você poderia, ***por exemplo***, criar o seu próprio projeto.

7. Para separar todas as orações coordenadas, exceto as iniciadas por ***e***:

Esperava a visita, ***mas ninguém chegou***.

Duvido, logo penso.

OBS: *as orações introduzidas por **e** podem separar-se por vírgulas no seguinte caso:*

*Se os sujeitos das orações forem diferentes: Os culpados foram **eles**, e **nós** fomos punidos.*

8. Para separar orações reduzidas:

Findas as lições, deitou-se na cama.

9. Para separar orações subordinadas adverbiais:

Eles foram ao congresso, ***embora o tempo estivesse péssimo.***

10. Para mostrar que o verbo foi eliminado por ser idêntico ao que já apareceu:

Maria estuda francês, e João, inglês.

11. Para separar sim e não em respostas:

Sim, vou a pé.

Não, preciso descansar.

12 Pronomes

O pronome é a palavra que sem significado próprio, refere-se a uma das três pessoas gramaticais, admite flexão de gênero e número em algumas de suas formas e desempenha as funções típicas de substantivos ou adjetivos.

PRONOMES SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS

Pronomes substantivos são os que substituem um nome:

Gabriela é uma criança educada.

Ela é uma criança educada.

Pronomes adjetivos são aqueles que acompanham um nome:

Meu irmão viajou.

CLASSIFICAÇÃO

Os pronomes classificam-se em: **pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos, relativos e interrogativos.**

Pessoais

São pronomes que substituem as três pessoas gramaticais:

1ª - pessoa: quem fala (eu, nós)

2ª - pessoa: com quem se fala (tu, vós)

3ª - pessoa: de que ou de quem se fala (ele, ela, eles, elas)

Para indicar a pessoa com quem se fala (2ª pessoa), além do pronome tu, também se usa você.

Observa-se contudo que ***você***, por ser um pronome de tratamento, exige o emprego do verbo na 3ª pessoa. Observe:

Tu és meu melhor amigo. **Você** é meu melhor amigo.

Os pronomes **pessoais** são: **retos, oblíquos e de tratamento**.

a) Retos e Oblíquos

Pronomes Pessoais Retos (Funcionam como sujeito)	**Pronomes Pessoais Oblíquos**	
	ÁTONOS (usam-se com verbos)	**TÔNICOS** (usam-se com preposições*)
eu	me	mim, comigo
tu	te	ti, contigo
ele, ela	se, o, a, lhe	si, consigo, ele, ela
nós	nos	nós, conosco
vós	vos	vós, convosco
eles, elas	se, os, as, lhes	si, consigo, eles, elas

*** Preposições: para, entre, contra, sob, sem, após, desde, sobre, por, até etc.**

b) de Tratamento

São pronomes que indicam a pessoa com quem se fala (2ª pessoa), num tratamento cerimonioso ou familiar. Exigem a concordância com a 3ª pessoa.

Eis alguns pronomes de tratamento:

Pronomes e Expressões de Tratamento
(Quadro sinóptico das formas de tratamento)

Personalidades	**Tratamento**	**Abreviatura**	**No Envelope**	**Vocativo**
Presidente da República	Excelência, Vossa Excelência	Usado por extenso	Excelentíssimo Senhor	Senhor Presidente

Personalidades	Tratamento	Abreviatura	No Envelope	Vocativo
Presidente do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional	Excelência, Vossa Excelência	Usado por extenso	Excelentíssimo Senhor	Senhor Presidente
Deputados, Senadores, Governadores, Embaixadores, Ministros, Oficiais, Generais, Prefeitos.	Excelência, Vossa Excelência, Sua Excelência	V.Ex.ª V.Exa. V.Ex.^{as} S. Ex.ª S.Exa. S.Ex.^{as}	Exmo. Sr. Exmos. Srs.	Senhor (mais título)
Oficiais superiores e subalternos, Diretores de repartições e empresas, chefes de serviço, pessoas de cerimônia	Senhor, Vossa Senhoria, Sua Senhoria	V.S.^{a} V.Sa. V.S.^{as} S.S.^{a} S.Sa. S.S.^{as}	Ilmo. Sr. Ilmos. Srs.	Senhor (mais título)
Reitor de Universidade	Magnificência, Vossa Magnificência	V.Mag.^{a} V.Maga. V.Mag.^{as}	Exmo. Sr. Exmos. Srs.	Magnífico Reitor
Papa	Santidade, Vossa Santidade, Sua Santidade	V.S. S.S. SS.SS.	Sua Santidade	Santíssimo Padre
Juízes de Direito	Meritíssimo, Vossa Excelência, Sua Excelência	Usado por extenso V.Ex.ª S. Ex.ª	Exmo. Sr. Exmos. Srs.	Meritíssimo Juiz
Cardeais	Eminência, Vossa/Sua Eminência	V.Em.$^{a\,(s)}$ V.Ema. S.Em.^{a}	Sua Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Reverendíssimo
Bispos	Excelência, Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex.ª V.Exa. V. Rev.^{ma} S. Rev.^{ma}	Sua Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo

Personalidades	Tratamento	Abreviatura	No Envelope	Vocativo
Superiores de Convento	Paternidade, Vossa Paternidade	V. Rev.ma V.P.	S. Rev.ma Paternidade	Reverendíssimo Padre

Obs.: Formas cerimoniosas sempre serão grafadas com maiúscula, outras como: dr, sr., dona serão grafadas com minúscula no meio da oração.

Possessivos

São pronomes que dão idéia de posse, indicam a pessoa gramatical do possuidor e o gênero e o número da coisa possuída.

1ª pessoa do singular masculino plural

Eu perdi meus cadernos.

1ª pessoa do plural feminino plural

Eu e você visitamos nossas amigas

Os Pronomes Possessivos são:

Pessoa/Número	Singular	Plural
1ª Pessoa	meu, minha	nossos, nossas
2ª Pessoa	teu, tua	vossos, vossas
3ª Pessoa	seu, sua	seus, suas

Indefinidos

São pronomes de 3ª pessoa gramatical que se referem a coisas ou pessoas de modo vago ou indeterminado:

Certas pessoas são intolerantes.

Invariáveis	Variáveis
Alguém	Algum(ns), alguma(s), vário(s), vária(s)
Ninguém	Nenhum(ns), nenhuma(s), tanto(s), tanta(s)

Invariáveis	**Variáveis**
Tudo	todo(s), toda(s), quanto(s), quanta(s)
Outrem	outro(s), outra(s), qualquer, quaisquer
Nada	muito(s), muita(s)
Cada	certo(s), certa(s)
Algo	pouco(s), pouca(s)

Relativos

São pronomes que se referem a um nome ou pronome anteriormente mencionado (o antecedente) e iniciam uma nova oração (uma informação que se organiza a partir de um verbo). Exemplo:

antecedente
Este é um fato / **que** não pode ser contestado.

Os pronomes relativos são:

Invariáveis	**Variáveis**
que	o qual, os quais, a qual, as quais
quem	cujo(s), cuja(s)
onde	tudo quanto, todos quantos, todas quantas

Que e Quem

- Os pronomes relativos **que** e **quem** se referem a um termo mencionado anteriormente:

  O vestido **que** você quer para a festa é muito caro.
  O advogado **que** chegou é meu irmão.
  O rapaz a **quem** dei o relatório é estagiário.
  A garota **em quem** sempre penso nem olha para mim.

- No emprego do pronome relativo, deve-se levar em conta a regência do verbo (veja regência no capítulo 16):

  Não conheço a cidade **a que** me dirijo. (dirigir-se a)
  O rapaz **a quem** dei o relatório... (dar o livro a)

Você conhece a garota **de quem** todos falam? (falar de)
O vestido **que** você quer... (o verbo querer não precisa de nenhuma preposição)

CUJO

- O pronome relativo **cujo** se refere a um termo anterior, mas sempre deve concordar com o nome que vem depois dele. Para que seja empregado, tem que transmitir, obrigatoriamente, a idéia de posse ou algo similar. Não aceita artigo.

  Falo de indivíduos **cujas** idéias são brilhantes.
  Convivo com pessoas **cujo** humor varia a cada momento.

- Deve ser antecedido da preposição adequada quando o verbo que o acompanha assim o exigir:

  Esse é o empresário **em cujo** bom senso **confio** sempre. (confiar em)
  São mulheres **de cuja** amizade **desconfiamos.** (desconfiar de)
  Estiveram na palestra **a cujo** conteúdo me **referi**. (referir-se a)
  Este é o diretor **com cujas** secretárias **falamos.** (falar com)

INTERROGATIVOS

São pronomes indefinidos empregados em interrogações diretas ou indiretas. Exemplo:

Quem telefonou? *(interrogação direta)*
Perguntei quem telefonou. *(interrogação indireta)*

São pronomes interrogativos:

INVARIÁVEIS	VARIÁVEIS
que	qual, quais
quem	quanto, quantos

DEMONSTRATIVOS

São pronomes que indicam:

a) **posição espacial de um objeto ou pessoa em relação ao falante e ouvinte:**

- Perto do falante (1ª pessoa): **Esta** caneta é azul.
- Perto do ouvinte (2ª pessoa): **Essa** caneta é azul.
- Distante de ambos (3ª pessoa): **Aquela** caneta é azul.

b) **posição de uma informação no interior do texto**.

- O que vai ser dito (1ª pessoa): Ouça **isto**: a verdade prevalecerá.
- O que já foi dito (2ª pessoa): A verdade permanecerá, **isso** é o que foi dito.
- O que está fora do texto em que o pronome se encontra (3ª pessoa): **Aquele** pensamento se tornou popular.

c) **situação no tempo de um fato expresso:**

- Momento presente (1ª pessoa): **Este** é o século da tecnologia.
- Proximidade (2ª pessoa): O século XIX, **esse** século do tédio, deu-nos grandes poetas.
- Passado distante (3ª pessoa): **Naquela** época, a peste negra matava muita gente.

d) **relação às idéias de um contexto (parágrafo, período e oração):**

- **Esse** indica o que já se mencionou; é, portanto, sinônimo **de citado, referido** etc.:

  Essa medida (**exposta acima**) visa a evitar prejuízos.

  Em vista disso (**do que se mencionou acima**), resolver suspender as negociações.

  Dessa forma (**em razão do que se disse acima**), resolvemos estudar as propostas.

- **Este** indica o que se vai mencionar; é, pois, sinônimo de **seguinte**:

  O cliente deve apresentar estes documentos: CIC, RG e comprovante de renda.

Isto que vou lhes dizer agora é extremamente importante.

e) **relação a dois termos anteriormente citados.**

- **Este** indica o que se referiu por último; **aquele** se refere ao mencionado em primeiro lugar.

Ao conversar com o gerente e a vendedora, notei que esta se mostrava ansiosa, e aquele excepcionalmente calmo.

OBS: ao existir uma série de três termos, **este** designa o citado por último, **esse** se refere ao penúltimo (o do meio) e **aquele** indica o mencionado em primeiro lugar.

Estiveram presente à reunião Aline, Júnior e Camile. Esta (Camile) representava os vendedores, esse (Júnior), os secretários, e aquela (Aline), a gerência.

Os pronomes demonstrativos são:

PESSOA/NÚMERO	VARIÁVEIS	INVARIÁVEIS
1ª Pessoa	este(s), esta(s)	isto
2ª Pessoa	esse(s), essa(s)	isso
3ª Pessoa	aquele(s), aquela(s)	aquilo

COLOCAÇÃO DE PRONOMES

Em relação ao verbo, os pronomes átonos(me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, lhes, os, as) podem ocupar três posições:

1. No interior do verbo: **mesóclise**

Observar-te-ei sempre.

2. Depois do verbo: **ênclise**

Observo-te sempre.

3. Antes do verbo: **próclise**

Eu te observo sempre.

Mesóclise

Usa-se pronome no interior das formas verbais do **futuro do presente e do futuro do pretérito do indicativo**, desde que estes verbos não estejam precedidos de palavras que reclamem a próclise:

Dar-te-ei meu apoio.
Lembrar-me-ei de agendar meus compromissos.
OBS: Não me lembrarei de agendar os compromissos.
Jamais lhe darei meu apoio.

Com essas formas verbais e ênclise é inadmissível:
Lembrarei-me
Darei-lhe

Ênclise

Na linguagem culta, a colocação que pode ser considerada normal é a ênclise: o pronome depois do verbo, **funcionando como complemento direto e indireto:**

O pai esperava-o na estação agitada.
Expliquei-lhe o motivo das férias.

Ainda na linguagem culta, em escritos formais e de estilo cuidadoso, a ênclise é a colocação recomendada nos seguintes casos:

1. Quando o verbo iniciar a oração.

Voltei-me em seguida para o seu trabalho.
OBS: Não se inicia período com pronome oblíquo.

2. Quando o verbo iniciar a oração principal precedida de pausa.

Como eu achasse muito breve, explicou-se.

3. Com o imperativo afirmativo.

Meu amigo, esqueça-se desse fato!

4. Com o infinitivo impessoal.

A intenção era ajudá-lo.
Não queira enganá-lo fazendo-se de vítima.

5. Com o gerúndio, não precedido da preposição.

E saltou chamando-me pelo nome, conversou comigo.

6. Com o verbo que inicia coordenada assindética.

A velha amiga trouxe um lenço, pediu-me uma pequena moeda de meio franco.

PRÓCLISE

Na linguagem culta, a próclise é recomendada:

1. Quando o verbo estiver precedido de: pronomes relativos, indefinidos, interrogativos, demonstrativos e advérbios.

As crianças que **me** serviam durante anos eram bichos.

Nada se perde, tudo se transforma, isto **me** agrada.

Alguém **o** encontrou no pátio.

2. Nas orações optativas (que exprimem desejos) e exclamativas.

Deus **o** abençoe.

Como **nos** enganamos!

3. Com o gerúndio precedido da preposição *em* ou de advérbio.

Em **se** falando de música, prefiro a popular.

4. Com formas verbais proparoxítonas.

Nós o **teríamos** feito.

Nós o **partiríamos** ao meio.

5. Verbo precedido de que em qualquer sentido (menos quando é substantivo).

É o que **lhe** pedi.

O livro que você **nos** emprestou é bom.

6. Verbos precedidos das conjunções coordenativas: não só... mas também; quer... quer...; já...já; ou...ou; ora...ora.

Ora se irrita, **ora** se mostra alegre.

Não só me trouxe a encomenda, **mas também** me

ofereceu um presente.

OBS: *As conjunções: e, mas, porém, todavia, contudo, portanto (não atraem o verbo).*

Se após o verbo houver uma pausa, em geral, expressada pela vírgula o pronome ficará depois do verbo:

Antigamente, falava-se muito nesse assunto.
Escreve-se muito e pensa-se pouco.
Ali, precisa-se de empregados.

O PRONOME ÁTONO NAS LOCUÇÕES VERBAIS

1**. <u>Auxiliar + infinitivo ou gerúndio</u>**: o pronome pode vir proclítico ou enclítico ao auxiliar, ou depois do verbo principal.

Podemos **lhe** contar o ocorrido.
Podemos contar-**lhe** o ocorrido.
Não **lhe** podemos contar o ocorrido.
O entrevistado foi **se** descontraindo.
ou
O entrevistado foi descontraindo-**se**.

2. Auxiliar + particípio passado: o pronome deve vir depois ou antes do auxiliar e *nunca se coloca pronome oblíquo após particípio***.**

Tenho **me** levantado cedo.
Não **me** tenho levantado cedo.

O uso do pronome átono solto entre o auxiliar e o infinitivo ou entre o auxiliar e o gerúndio já está generalizado, mesmo na linguagem culta. Outro aspecto evidente, sobretudo na linguagem coloquial e popular, é o da colocação do pronome no início da oração, o que se deve evitar na linguagem escrita.

Veja:
Me dá um cigarro...
Me beija...

13 ACENTUAÇÃO GRÁFICA

NORMAS VIGENTES DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras se classificam em oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, monossílabas átonas ou monossílabas tônicas de acordo com a posição da sílaba tônica. Dessa classificação as palavras serão acentuadas nos seguintes casos:

1. ACENTUAM-SE AS **OXÍTONAS TERMINADAS** EM:
   A, AS - atrás, dará, Pará, trá-lo-ás
   E, ES - jacaré, português, através, vendê-lo
   O, OS - paletó, avô, robô, propô-los
   EM, ENS - parabéns, além, também

2. ACENTUAM-SE AS **MONOSSÍLABAS TÔNICAS TERMINADAS** EM**:**
   A, AS - má, pás
   E, ES - vê, pés
   O, OS - nó, nós

3. ACENTUAM-SE AS **PAROXÍTONAS TERMINADAS** EM:
   R - revólver, éter, açúcar, César
   ÔO, ÔOS - abençôo, vôo, perdôo
   UM, UNS - álbum, álbuns
   US - vírus, bônus, ônus
   X - Félix, látex

I, IS - júri, cáqui (cor), táxi, tênis
N - hífen, pólen, Nélson, Wílson, Cármen
ON, ONS - prótons, elétrons, Nélson
L - ágil, horrível, têxtil
PS - bíceps, fórceps
Ã, ÃS - ímã, órfãs
ÃO, ÃOS - órfão, órgãos, bênçãos
DITONGOS - imóveis, sério, glória, lábios, páscoa, colégio, fáceis, série, cárie

4. ACENTUAM-SE **TODAS AS PROPAROXÍTONAS**:
árvore, biológico, cômodo, Física, árabe, diríamos

5. ACENTUAM-SE OS **DITONGOS ABERTOS TÔNICOS**:
ÉI - anéis, atéia, européia
ÉU - céu, troféu, véu, ilhéu
ÓI - heróico, jibóia, anzóis, faróis

6. ACENTUAM-SE OS **HIATOS "I, IS, U, US" TÔNICOS** QUANDO FORMAREM **SÍLABAS SOZINHAS**:
Ca-í-da, do-í-do, Já-ca-re-í, a-í, pa-ís, cons-tru-í, sa-ú-de, vi-ú-vo, A-nhan-ga-ba-ú, ba-ús
NÃO SE ACENTUAM O "I" E O "U" TÔNICOS DOS HIATOS QUANDO NÃO FORMAREM SÍLABAS SOZINHAS OU QUANDO VIEREM SEGUIDOS DE "N, Z, NH, L":
a-in-da, ju-iz, ra-i-nha, mo-i-nho, Ra-ul

7. EMPREGA-SE **TREMA** NO **"U" átono pronunciado** dos grupos **güe, güi, qüe, qüi**:
freqüência, tranqüilo, agüentar, lingüiça
Observações:
a) Compare com: guerrilheiro - guitarra - quente - quilo
Se o **"u"** for **pronunciado e tônico**:
obliqúe, averigúe, argúi

8. USA-SE **ACENTO DIFERENCIAL** NAS PALAVRAS:
pára (verbo) - para (preposição)
péla (verbo) - pela (contração)
pêlo (s.) - pelo (contração per + o)
pôde (passado) - pode (presente)
pôr (verbo) - por (preposição)
porquê (s.m. ou final de frase) - porque (conj.)
quê (s.m., interjeição ou final de frase) - que (pron.)

9. **TER, VIR, CRER, LER, VER E SEUS DERIVADOS**:
Ele tem - eles têm
Ele mantém - eles mantêm
Ele vem - elas vêm
Ele intervém - elas intervêm
Eles vêem - eles revêem
Eles crêem - eles descrêem
Eles lêem - eles relêem

PROSÓDIA

rubrica, táctil, mister, Nobel, novel, avaro, ciclope, erudito, estalido, gratuito, ibero, látex, ínterim, ruim, dúplex, ureter

14 CRASE

CRASE

A palavra crase significa ***fusão, junção***. Em português, a crase é a fusão das vogais idênticas a + a, indicada por meio do acento grave (à).

1. Pode ocorrer a fusão da preposição **a** com:

a) o artigo feminino **a** ou **as**:

prep. artigo prep. artigo
\ / \ /
Fui **a** + **a** feira. Retornamos **a** + **as** praias.
\ / \ /
Fui **à** feira. Retornamos **às** praias.

b) o **a** dos pronomes **aquele(s), aquela(s), aquilo**:

prep. pronome
\ /
Fui **a** + **aquele** lugar.
\ /
Fui **àquele** lugar.

c) o **a** do pronome relativo **a qual** e flexão (**as quais**):

prep. pronome relativo
\ /
A cidade **a** + **a** qual nos referimos fica longe.
\ /
A cidade **à** qual nos referimos fica longe.

prep. pronome relativo
\ /
Esta caneta é semelhante **a** + **a** que me deste.
\ /
Esta caneta é semelhante **à** que me deste.

REGRA GERAL PARA IDENTIFICAÇÃO DA CRASE

Haverá crase sempre que o termo anterior exigir a preposição **a** e o termo posterior admitir o artigo **a** ou **as.**

prep. artigo
\ /
Eu me referi **a** + **a** diretora.
\ /
Eu me referi **à** diretora.

prep. artigo
\ /
Fui **a** + **a** cidade.
\ /
Fui **à** cidade.

Nesses casos, é fácil descobrir se há ou não crase. Se ao trocarmos o termo posterior por um masculino correspondente, obtivermos **AO**, constataremos a presença da preposição (a) e do artigo (o) e, portanto, da crase antes dos termos femininos.

Eu me referi **ao** diretor.

Fui **ao** bairro.

Veja que, **para que ocorra crase, é necessário que o termo anterior exija a preposição a e o termo posterior admita o artigo a.**

Eu conheço **a** diretora.

Eu me refiro **a** ela.

Trocando pelo masculino:

Eu conheço **o** diretor.

Eu me refiro **a** ele.

Sempre Ocorre Crase

a) na indicação do número de horas, desde que, trocando-se esse número por **meio-dia**, obtenha-se **ao meio-dia**.

Chegou **à** uma hora em ponto. *(ao meio-dia em ponto)*

Saí **às** quatro horas. *(ao meio-dia)*

b) diante da palavra **moda** (da expressão **à moda de**), mesmo que essa palavra esteja subentendida.

Fez um gol **à** Pelé *(à moda de Pelé)*
Possui um estilo **à** Eça de Queirós. *(à moda de Eça de Queirós)*

c) nas locuções constituídas de palavras femininas.
Chegaram **à noite**.
Agia **às escondidas**.
Caminhavam **às pressas**.
Estava **à disposição**.
Sentaram-se **à sombra**.
Estou **à procura** de ajuda.
À medida que caminhava, ficava mais longe de casa.
À proporção que estuda, sua nota vai melhorando.

Nas expressões adverbiais femininas de instrumento não se costuma usar o acento grave.
Eles escreveram a máquina.
Saíram num barco a vela.

Entretanto, algumas vezes, a crase é utilizada por força da tradição. Veja:
À bala.
À vista.

Verifique que, substituindo pelo masculino, teríamos:
Vendi a prazo o relógio que ganhei.

CRASE FACULTATIVA

a) diante de nomes de pessoas do sexo feminino.
Ele fez referência **a(à)** Georgina.

b) diante de pronomes possessivos femininos.
Obedeço **a(à)** minha irmã.

c) depois da preposição até.
Fomos até **a(à)** feira.

PARTICULARIDADES

1. Diante de nomes de lugar

Para verificar se um nome de lugar aceita ou não o artigo **a**, usa-se o seguinte artifício: se, ao formularmos uma frase com um nome de lugar mais o verbo **vir**, obtivermos a combinação **da**, cabe o artigo.

Se obtivermos simplesmente a preposição **de**, claro está que não cabe o artigo.

Ana vai **à Itália**. *(Ana vem da Itália)*
Aline vai **a Roma**. *(Aline vem de Roma)*
Beto vai **a Brasília.** *(Beto vem de Brasília)*

Se o nome de lugar que repele o artigo vier determinado, passará a aceitá-lo e, conseqüentemente, haverá crase.

Aline vai **à Roma antiga**. *(Aline vem* ***da*** *Roma antiga)*
Beto vai **à velha Brasília**. *(Beto vem* ***da*** *velha Brasília)*

2. Diante das palavras *casa* e *terra*

Não ocorre crase diante das palavras **casa** (*no sentido de lar, moradia*) e **terra** (*no sentido de chão firme*), a menos que venham especificadas.

Voltamos cedo a casa.
Os marinheiros desceram a terra.

Mas:

Voltamos cedo **à casa dos amigos**.
Os marinheiros desceram **à terra dos anões**.

Nunca Ocorre Crase

a) diante dos pronomes quem e cuja.

Esta é a mulher **a** *quem* obedeço.
Este é o autor **a** *cuja* obra me refiro.

b) diante de palavras masculinas.

Não assisto **a** *filme* de terror.

c) diante de numerais considerados de forma indeterminada.

O número de mortos chegou **a** *dez*.

d) substantivos no plural que fazem parte de locução de modo.

Pegaram-se **a** *dentadas*.

e) substantivos no plural, usados no sentido genérico.

Refiro-me **a** *alunas* interessadas.
Falava **a** *pessoas* inteligentes.

f) diante de distância, desde que não seja determinada.

O funcionário ficou **a** *distância*.
Veja: O funcionário ficou **à** *distância de três metros*.

g) diante de verbos.

Estou disposto **a** *estudar*.

h) nas expressões formadas por palavras repetidas.

Ficamos *frente* **a** *frente*.

i) diante de pronomes que repelem o artigo (ela, esta, essa, ninguém, alguém, toda, cada, tudo, você, alguma, qual etc.)

Dirijo-me **a** *Vossa* Excelência.

Fiz alusão **a** *ela*.

Isto não interessa **a** *ninguém*.

Evidentemente, se o pronome admitir artigo, haverá crase.

Dirijo-me **à** *senhora*, *Dona Lurdes*, contando com seu apoio.

Fiz alusão **à** *mesma* aluna.

Isto interessa **à** *própria* candidata.

15 Concordância Nominal e Verbal

Os artigos, adjetivos, pronomes adjetivos e numerais concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem, chamamos de **concordância nominal.**

PRINCIPAIS CASOS DE CONCORDÂNCIA

Anexo - Incluso - Obrigado - Mesmo - Próprio

Todos esses vocábulos são palavras adjetivas (adjetivos ou pronomes adjetivos), devendo, portanto, concordar com o substantivo a que se refere.

O livro segue anexo.
As duplicatas seguem anexas.
Ele respondeu: muito obrigado.
Ela disse: muito obrigada.
Ele mesmo construiu a maquete.
Elas mesmas resolveram as pendências.
Ela própria entregou o malote.
Eles próprios receberam o prêmio.

Meio - Bastante

a) Quando é **adjetivo** concorda com o substantivo a que se refere; são **variáveis.**

Agora é meio-dia e **meia.** (hora)

Já vi **bastantes** novidades, mas essa eu não sabia.

b) Quando são **advérbios** permanecerão **invariáveis.**

A porta estava **meio** fechada.

Eles falaram **bastante.**

Elas chegaram **bastante** cedo.

MENOS

a) É sempre invariável.

Havia **menos** pessoas interessadas no cargo.

Havia **menos** candidatos interessados no cargo.

É BOM - É NECESSÁRIO - É PROIBIDO - É PERMITIDO - É PRECISO

São sempre variáveis. As expressões formadas de verbo SER + ADJETIVO não variam se o sujeito dessas expressões não vier precedido de artigos (ou outros determinantes).

Água é **bom.**

Chuva é **necessário**.

Bebida alcoólica é **proibido** para menores.

Se houver artigo ou pronome concordará com o mesmo:

A bebida alcoólica é **proibida** para menores.

É **proibida** a entrada.

É **permitida** a permanência de pessoas autorizadas.

ALERTA

a) É invariável quando interjeição ou advérbio.

Alerta! O inimigo vem aí.

Os homens vigiavam o farol **alerta.** (atentamente)

b) É variável quando adjetivo, com sentido de atento, ou substantivo, como sinônimo de *aviso*.

Ambos estavam **alertas.** (atentos)

As estrelas deram vários **alertas.** (avisos)

Fiquem sempre **alertas**!

Dado - Visto

E qualquer outro particípio concordam com o substantivo a que se referem.

Dados os conhecimentos.
Dadas as condições.
Vistas as dificuldades.

Caro - Barato

Quando se tratarem de advérbios ficam invariáveis. (verbo custar)

A gasolina custa **caro**.
As folhas custaram **caro**.
Pagaram **barato** aqueles livros.

CONCORDÂNCIA DOS ADJETIVOS

a) Substantivo do mesmo gênero e número - *adjetivo singular ou plural.*

A empresa comprou carro**s** e ônibu**s** importado**s**.

b) Substantivos de gêneros diferentes - *o adjetivo concorda com o mais próximo ou usa-se masculino plural.*

Você escolheu lugar e hora má *(maus)*.
Trouxe livros e revistas especializadas *(especializados).*

c) Adjetivo anteposto ao substantivo - *é obrigatória a concordância com o mais próximo.*

Sinto terno amor e gratidão.
Sinto terna gratidão e amor.

d) Substantivos ligados por "ou" - *o adjetivo concorda com o mais próximo, ou então vai para o plural.*

Uma flor ou um fruto saboroso(s).

e) Substantivos que sejam considerados sinônimos - *o adjetivo concorda com o mais próximo.*

Sinto gratidão e reconhecimento profundo.

f) Com nome de cor:

Se for um adjetivo, concordará com o substantivo.

As calças azuis.

Se for um substantivo, ficará invariável.

As blusas cereja.

g) São palavras invariáveis:

Infravermelho, ultravioleta, azul-marinho

CONCORDÂNCIA VERBAL

O verbo concorda com o sujeito da frase.

CASOS ESPECIAIS

O sujeito é:

a) pronome de tratamento: o verbo permanecerá sempre na terceira pessoa.

Vossa Excelência atendeu o nosso pedido.

b) coletivo: o verbo ficará sempre no singular.

Uma quadrilha assaltou um banco.

Se o coletivo vier especificado, seguido de nomes no plural, o verbo poderá permanecer no singular ou ir para o plural.

Uma quadrilha de ladrões **assaltou (assaltaram)** o banco.

Tal observação se aplica também quando o sujeito é uma expressão partitiva **PARTE DE, METADE DE, A MAIOR PARTE DE, GRANDE Nº DE, A MAIORIA DE ETC.**

Parte dos empresários faltou.

ou

Parte dos empresários faltaram.

Com as expressões **UM DOS QUE e UMA DAS QUE** o verbo deverá ir para o plural (embora sejam freqüentes construções com o verbo no singular).

Cassiano foi um dos que ganharam os prêmios.

Sou um dos que acreditam nisso.

QUE/QUEM

Quando o sujeito for pronome relativo QUE, o verbo concordará com o antecedente do pronome relativo.

Fui eu **que** resolvi o problema.
Fomos nós **que** assinamos o contrato.

Quando o sujeito for o pronome relativo QUEM, o verbo deverá permanecer na terceira pessoa do singular.

Fui eu **quem** resolveu o problema.
Fomos nós **quem** assinou o contrato.
Fomos nós **quem** encontrou a solução.

Nomes que só Aparecem no Plural

Se o nome não vier precedido de artigo o verbo ficará no singular, caso venha precedido de artigo, o verbo acompanhará o artigo.

Estados Unidos é uma potência.
Os Estados Unidos são uma potência.
Rio Amazonas é o maior rio brasileiro.
Itens nunca teve acento gráfico.

CONCORDÂNCIA DAS EXPRESSÕES

Mais de, Menos de, Cerca de, Perto de

O verbo concordará com o numeral que acompanha tais expressões:

Mais de **um** relatório foi digitado.
Cerca de **trinta** funcionários foram demitidos.

De nós, De vós, De vocês, Deles, Delas

Se antes de qualquer uma dessas expressões vier um pronome no singular, o verbo concordará com ele.

Algum **de nós** *saiu.*
Qual **delas** *é* a mais bonita?

Já se vier um pronome no plural, o verbo concordará com a expressão:

Alguns **de nós** *saímos.*
Quais **delas** *são* mais bonitas?

Verbo + pronome apassivador "SE", o verbo:

Concorda com o sujeito paciente em número e pessoa.

Exigem-**se** referências. Referências são exigidas.

Alugam-**se** equipamentos de filmagem. Equipamentos de filmagem são alugados.

Vende-**se** um carro em bom estado. Um carro em bom estado é vendido.

Verbo + índice de indeterminação "SE", o verbo ficará na terceira pessoa do singular.

Precisa-**se** de secretária.

Confia-**se** nos serviços daquela empresa.

Necessita-**se** de outras explicações.

HAJA VISTA - EQUIVALENTE A VEJA

Há três construções possíveis:

Haja vista os
Haja vista aos } argumentos apresentados
Hajam vista os

OBS: *Não existe haja visto.*

VERBO PARECER + INFINITIVO

Há duas construções possíveis: ou se flexiona o verbo parecer, ou se flexiona o infinitivo, nunca ambos.

As estrelas **pareciam brilhar**.

As estrelas **parecia brilharem**.

SUJEITO COMPOSTO

O verbo vai para o plural.

O encarregado e o gerente **chegaram**.

a) Se o sujeito composto vier depois do verbo, admite-se a concordância com o núcleo do sujeito mais próximo ou com todos os núcleos indo para o plural.

Dos funcionários da empresa **ficou** apenas o ***office-boy e o gerente***.

Estão ausentes ***o gerente, o diretor e a secretária***.

b) Com núcleos do sujeito ligados por OU, o verbo ficará no plural. Quando OU tem valor exclusivo o verbo irá para o singular.

Natal ***ou*** Maceió **são** excelentes locais para férias.

George ***ou*** Ícaro **ficará** no setor.

c) Com núcleos do sujeito ligados por COM, o verbo irá para o plural.

O diretor ***com*** os banqueiros **organizaram** a reunião.

OBS: *Caso se queira dar maior importância ao primeiro elemento do sujeito composto o verbo ficará no singular.*

O diretor com os banqueiros organizou a reunião.

CONCORDÂNCIA DO VERBO SER

O verbo **ser** concorda com o predicativo nos seguintes casos:

Hoje **são 20** de setembro.

Que **dia é** hoje?

Quantos **dias são** hoje?

Atenção: Nas indicações de datas, admite-se a concordância do verbo **ser** com o substantivo **dia** elíptico.

Hoje é 15 de março. *(Hoje é **dia** 15 de março.)*

Se o predicativo do sujeito for um pronome pessoal:

Os interessados **<u>somos</u> nós**.

Quem assinou os documentos **<u>foram</u> vocês**.

Quando o sujeito for uma expressão de sentido **coletivo** (o resto, o mais etc.):

O resto são lágrimas.

Quando os pronomes *tudo, isto, isso, aquilo* etc. funcionam como sujeito:

Isto **<u>são problemas</u>** solúveis.

Tudo **<u>são boatos</u>**.

Atenção: Na situação anterior, há registros, na leitura, em que o verbo fica no singular:

"Se calhar, tudo **<u>é símbolos</u>**".

e) Nas orações introduzidas pelos pronomes substantivos interrogativos *que* e *quem*:

Que **são mil** reais?
Quem **são aqueles** arruaceiros?

Considerações Importantes:

a) O verbo **ser** concorda com o sujeito quando este é representado por um nome de pessoa ou pronome pessoal:

Gisele é as alegrias de sua mãe.
Tu és as alegrias de tua mãe.

b) O verbo **ser** permanece no singular quando seguido de expressões como: *muito, pouco, bastante, suficiente*, em orações que indicam quantidade, preço etc.:

Dois meses **é** muito.
Vinte reais **é** pouco.
Dois meses **é** bastante; não vou agüentar de saudades.
Cinqüenta folhas de sulfite **é** o suficiente para elaborar a apostila.

VERBOS IMPESSOAIS

Os verbos impessoais sempre ficarão na 3ª pessoa do singular e não têm sujeito. Os impessoais são todos aqueles que indicam fenômenos da natureza.

Choveu muito.
Anoitece rapidamente.

Atenção: o verbo **chover** concorda com o sujeito e varia quando usado em sentido figurado.

Choveram títulos-fantasmas nas eleições.

O verbo **fazer** nas orações que dão indicação de tempo não tem sujeito, não pode ir para o plural.

Faz dez anos que você batalha aqui.

O verbo **haver**, no sentido de *existir, acontecer, realizar-se* e *fazer*, fica no singular.

Havia muitas pessoas na portaria. (existiam)
Houve protestos dos funcionários. (aconteceram)
Haverá eleições em 1998. (realizar-se-ão)
Há tempo não tiro férias. (faz)

VERBOS AUXILIARES

Os verbos auxiliares não variam, ou seja, mantêm-se no singular, bem como os verbos que os acompanham.

Devia haver muitos gerentes na sala.
Vai fazer muitos anos que não viajo.
Está havendo avisos todos os dias.
Costuma fazer invernos rigorosos no sul do Brasil.

Verbos: dar, soar, bater - indicando **horas** concordam com o numeral, se este for sujeito.

Já **deram** onze horas.
Estão **batendo** dez horas neste instante.
Será que **saíram** às 2 horas?

Se aparecer um **termo no singular, com função subjetiva**, o verbo concorda com o sujeito.

Já **deu** onze horas **o relógio** da sala.
Está batendo dez horas **o relógio** da matriz.
Será que já **soou** 2 horas **o despertador**?

Os verbos **faltar, bastar, sobrar** concordam normalmente com o sujeito.

Faltam dois minutos para a meia noite. (sujeito: dois minutos)
Bastam duas crianças para um salgado. (sujeito: duas crianças)
Sobraram muitos salgados na reunião. (sujeito: salgados)
Falta, agora, apenas **o** desfecho da carta. (sujeito: desfecho da carta)

16 Regência Nominal e Verbal

REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

Muitas vezes, o sentido do que falamos ou escrevemos fica confuso devido ao emprego incorreto de uma simples preposição. Por esse motivo, as gramáticas costumam apresentar listas de verbos e nomes com a regência apropriada. Na verdade, *a regência* é simplesmente a relação entre *um nome* e *seu complemento ou do verbo* e *seu complemento*. Daí vêm as classificações que normalmente estudamos, **regência nominal e verbal**, que indicam se é ou não necessário o emprego da preposição e, caso afirmativo, qual seria ela.

Regência Nominal

Consiste na forma como os nomes (substantivos e adjetivos) se relacionam com seus complementos através de preposição.

Adjetivos Regentes	Preposições
Acessível	a, em
Acostumado	a, com
Alegre	com, de, em, por
Alheio	a, de
Aliado	a, com, de, entre
Ansioso	de, para, por
Apto	a, para, em
Atencioso	com, para com

ADJETIVOS REGENTES	PREPOSIÇÕES
Atento	a, para, em
Baseado	em, sobre
Capaz	de, para
Competente	em, para, a
Conformado	a, com
Contemporâneo	a, de
Contrário	a
Cruel	a, para com, para, em
Falho	de, em
Fácil	de, para
Favorável	a, de, para, em
Hábil	em, para
Junto	a, com, de
Peculiar	a, de
Possível	a, de
Preferível	a
Prejudicial	a
Preparado	a, para
Residente	em (mas aceita-se em tabelionatos: à rua)
Satisfeito	com, de, em, por
Sito	em
Situado	em

SUBSTANTIVOS REGENTES	PREPOSIÇÕES
Amor	a, de, por, com
Atenção	a, em
Aversão	a
Capacidade	de
Certeza	de, em
Comparecimento	a, em
Convite	a
Indenização	de, por
Freqüência	a, de

Substantivos Regentes	Preposições
Manutenção	em, de
Medo	a, de
Necessidade	de, em, para
Obediência	a
Partida	de, para
Próximo	a, de
Respeito	a

Caso você tenha alguma dúvida com relação à regência de algum nome que não esteja na lista acima, indicamos a vocês o **Dicionário de Regimes de Substantivos e Adjetivos**, de Francisco Fernandes, Editora Globo.

Regência verbal

Os verbos ligam-se aos seus elementos dependentes (complementos) de duas maneiras:

1. diretamente (sem ajuda de preposição) - objeto direto

2. indiretamente (com ajuda de preposição) - objeto indireto

Além disso, os verbos também podem mudar de significação dependendo da regência.

Veja algumas regências:

- **Acabar (finalizar, terminar)**
  Acabou a digitação.
- **Acabar de + infinitivo (cessar, terminar)**
  Acabou de escrever.
- **Acabar por + infinitivo (realizar)**
  Acabou por fazer o relatório.
- **Aspirar a (desejar, alcançar, almejar)**
  Aspirávamos a um mundo melhor.
- **Assistir (dar assistência)**
  O médico *assistiu* o paciente no momento do acidente.
- **Assistir a (caber, pertencer)**
  A mim não *assiste* defendê-lo.
- **Assistir a (ver, presenciar)**
  *Assistimos a*o filme Titanic.

- **Assistir em (competir, tomar parte)**
  Faço questão *em* não *assistir* nesses debates.
- **Chamar (solicitar a presença, fazer vir)**
  Todos *chamaram* o diretor.
- **Chamar por, pelo (pedir auxílio)**
  Chamava por Deus.
- **Chamar (denominar, cognominar)**
  Todos *chamaram* o Léo de burro. (com preposição)
  Chamaram Léo burro. (sem preposição)
- **Chamar a (denominar, cognominar)**
  Chamaram a Léo de burro. (com preposição)
  Chamaram a Léo burro. (sem preposição)
- **Chegar a - Ir a - Regressar a - Retornar a - Vir a - Voltar a**
  *Cheguei a*o escritório - *Fui a*o banheiro.
  Regressei à faculdade - *Retornei a*o 10º andar.
  Veio à festa - *Voltou a*o baile.
- **Esquecer**
  Esqueci o nome de meu ex-namorado.
- **Esquecer-se de**
  Esqueci-me do nome dele.
- **Implicar (acarretar)**
  Toda ação *implica* uma reação. (não admite em)
- **Implicar com (ter implicância)**
  Meus pais *implicam com* o barulho.
- **Informar alguma coisa a alguém:**
  Informei o fato ao diretor.
  Informei ao diretor que o relatório foi aprovado.
  Informei-lhe que sairíamos mais cedo.
- **Informar alguém de alguma coisa:**
  Informei o diretor do ocorrido.
  Informei-o de que sairíamos mais cedo.
- **Lembrar (parecer)**
  Maria *lembra* muito a mãe na maneira de andar.
- **Lembrar (não esquecer, recordar)**
  Lembrem que pode estar chovendo lá.
  Lembrei a letra da música de Gilberto Gil.
- **Lembrar a (advertir)**
  Lembrei a Antônio sua indelicadeza.

- **Lembrar-se de (recordar, ter lembrança)**
  Lembra-te de que o estudo é tudo.
- **Morar, residir, situar-se em** (não **a)**
  Ela *morava* com a irmã *no* prédio ao lado.
  Residimos no Tatuapé.
  Aquele prédio *situa-se na* rua Xavier de Toledo.
- **Namorar** (nunca **com**)
  Paulo *namora* Juliana.
- **Preferir a**
  Prefiro ficar sozinha *a* ficar com você.

Nunca utilize: prefiro antes/prefiro mais/prefiro isto que aquilo.

- **Resultar em**
  A festa *resultou* em tragédia.
- **Ter de (necessidade, obrigatoriedade)**
  Temos de ter cuidado com ele.
- **Ter que (indica a existência de alguma coisa a ser feita)**
  Tenho muito o *que* fazer.
- **Visar (pôr o visto, apontar para)**
  Ele *visou* o passaporte de Carla para os EUA.
- **Visar a (desejar, objetivar)**
  Todos *visamos a* um posto melhor.

Os pronomes pessoais ***o, a, os, as*** funcionam como *objeto direto.*

Os pronomes ***lhe, lhes*** funcionam como *objeto indireto.*

Sempre que o verbo exigir a preposição ***a***, fique atento à existência ou não do acento indicativo da crase.

Relação de alguns verbos que pedem a regência direta, portanto os pronomes átonos a serem utilizados como objetos diretos serão **o, a, os, as (nunca *lhe*)**.

Abençoar (abençoá-lo)
Aborrecer (aborrecê-lo)
Admitir (admiti-lo)
Beijar (beijá-lo)
Conduzir (conduzi-lo)
Defender (defendê-lo)
Escutar (escutá-lo)
Felicitar (felicitá-lo)
Interromper (interrompê-lo)

POESIA

Gastei uma hora pensando um verso
que a pena não quer escrever.
No entanto, ele está cá dentro
inquieto, vivo.
Ele está cá dentro
e não quer sair.
Mas a poesia deste momento
inunda minha vida inteira.

NO MEIO DO CAMINHO

No meio do caminho tinha uma pedra
tinha uma pedra no meio do caminho
tinha uma pedra
no meio do caminho tinha uma pedra.
Nunca me esquecerei desse acontecimento
na vida de minhas retinas tão fatigadas.
Nunca me esquecerei que no meio do caminho
tinha uma pedra
tinha uma pedra no meio do caminho
No meio do caminho tinha uma pedra.

Carlos Drummond de Andrade

Bibliografia

ANDRÉ, Hildebrando *A de. Gramática Ilustrada*. 5ª ed. São Paulo, Nova Fronteira, 1997.

CINTRA, Ana Maria Marques. *Português instrumental para a área de Ciências Contábeis.* São Paulo, Atlas, 1993.

CIPRO NETO, Pasquale & INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo, Scipione, 1998.

CUNHA, Celso Ferreira, *Gramática da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro, Fename, 1975.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1980.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. *O livro azul da secretária*. São Paulo, Érica, 1989.

INFANTE, Ulisses. *Do texto ao texto*. 5ª ed. São Paulo, Scipione, 1998.

KASPARY, Adalberto José. *Correspondência comercial*. Porto Alegre, 1990.

LLOP, Lourdes. *Técnicas de redação e literatura*. São Paulo. Klik Editora, 1996.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de Regência Nominal*. 3ª ed. São Paulo, Ática, 1998.

_______________. *Gramática Resumida*. 9ª ed. Porto Alegre, Globo, 1997.

_______________. *Minidicionário*. 7ª ed. São Paulo, Ática, 1996.

MAIA, João Domingues. *Gramática: teoria e exercícios*. 4ª ed. São Paulo, Ática, 1994.

MARGARET, Guimarães & FLORINETE, Guimarães. *A gramática lê o texto*. 1ª ed. São Paulo, Moderna, 1997.

MARTINS, Eduardo. *Manual de Redação e Estilo*.. São Paulo, organizado e editado, O Estado de São Paulo, 1990.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnica de comunicação criativa,* 12ª ed. São Paulo, Atlas, 1997.

MOURA, Francisco Marto de. & FARACO, Carlos Emílio. *Gramática*. 4ª ed. São Paulo, Ática, 1990.

_______________. *Língua e literatura*. 17ª ed. São Paulo, Ática, 1997.

NEIVA, Edméa Garcia. *Redigir e convencer*. 4ª ed. São Paulo, STS, 1996.

OLIVEIRA, Édison de. *Todo mundo tem dúvida, inclusive você*. 2ª ed. Porto Alegre, Sagra DC Luzzattto, 1993.

PASSONI, Célia A. N. *Redação: teoria e prática*. 2ª ed. revisada. São Paulo. Núcleo, 1993.

PEREIRA, Gil Carlos. *A palavra expressão e criatividade*. São Paulo, Moderna, 1997.

ROSSIGNOLI, Walter. *Português: teoria e prática*. 2ª ed. São Paulo, Ática, 1992.

SACCONI, Luís Antônio. *Gramática essencial da Língua Portuguesa*. 4ª ed. revisada. São Paulo, Atual, 1993.

TUFANO, Douglas. *Estudos de redação*. 2ª ed. São Paulo, Moderna, 1985.

_______________. *Minigramática de Língua Portuguesa*. São Paulo, Moderna, 1996.

REVISTAS

[*Veja, ISTO É*]

Cláudia Silva Fernandes, graduada e licenciada em Letras em 1992 e pós-graduada em Língua Portuguesa pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC-SP. Leciona no ensino público de São Paulo, em escolas particulares e empresas. Atualmente leciona no Centro Universitário Nove de Julho.

Marisa dos Santos Dourado, graduada e licenciada em Letras em 1991 com Complementação Pedagógica na Universidade de Guarulhos e pós-graduada em Língua Portuguesa pelas Faculdades Osvaldo Cruz. Leciona em escolas particulares e atua em empresas. Atualmente leciona no Centro Universitário Nove de Julho e SESI.

Ambas ministram cursos de Português Instrumental para Gramática, Redação e Oratória há quatro anos. Desenvolvem, com êxito, cursos de Redação Comercial para empresas, propiciando, aos participantes, um melhor desempenho em tarefas que envolvem a comunicação escrita, projetando uma imagem de profissionalismo e competência.

*

* *

Um manual eficiente e prático destinado a servir de suporte a profissionais que se preocupam em escrever de maneira clara, elegante e correta os diversos tipos textuais.

Dividido em assuntos que se completam, trata-se de um instrumento de pesquisa que pretende suprir as dificuldades que todo redator pode enfrentar no momento da produção textual.

Tenho certeza de que este livro será útil a todos os que querem e precisam escrever.

Vera Lúcia de Castro,
Especialista em língua portuguesa.



Cláudia Silva Fernandes
Marisa dos Santos Dourado

PORTUGUÊS AO ALCANCE DE TODOS Gramática e Redação Comercial sem Mistérios

iEditora